

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»	2
«ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ» Ошибка! Закладка не определена.	
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ БАРМЕН, АДМИНИСТРАТОР»Ошибка! Закладка не определена.	
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФИЦИАНТ»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчики: преподаватели ГБПОУ РК «РКИГ» Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В.

Рецензент: Пальчук М.И. доктор педагогических наук, доцент, директор ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) «Гостиничные услуги».

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

©) Ирза К.В., Савчук Т.И., Щербакова Е.В. – составители.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	6
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	6
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	12
2. Структура и содержание профессионального модуля	14
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	14
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	16
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	16
3. Условия реализации профессионального модуля	32
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	32
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	32
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	34

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
-------	---	---

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;	- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; 	<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; 	<ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

		<ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; 	
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики 	<ul style="list-style-type: none"> - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

		предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - разработки программы формирования лояльности персонала;	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	6	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)
2	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: - организации работы с документами;	Тема 2.3. Организация работы с документами	18	Подготовка специалистов согласно стандартам ООО «МРИЯ»)
3	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Владеть навыками: - общения с клиентами;	Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	26	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)
4	ПК.1.1-ПК.1.4	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров,	ПП.01 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «ГАРАНТ-СВ» СКК «МРИЯ»)

		<p>устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>			
--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	186	186
теоретические занятия	64	64
лабораторные и практические занятия	122	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	6+2	6+2
МДК 01.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.02 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.03 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.04 в форме экзамена	-	-
УП 01 и ПП 01 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 01 в форме экзамена	12	12
Всего	388	374

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	68	72	68	20	40	2+ 6	4		
	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	54	48	54	48	14	26	2+ 6	6		
	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	62	62	62	62	18	36	2+ 6			
	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	44	40	44	40	12	20	2+ 6	4		
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	388	374	232	218	64	122	44	14	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

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)		Объем, акад. Ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			22/44		
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		2/0		
	1	Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1	О-4 стр. 21-27	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2		1		
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание		20/40		
	3	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	1	конспект, выучить термины	
	4		1		
	5	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	1	О-4 стр. 45-48	
	6		1		
	7	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.	1	конспект	
	8		1		
9		1	О-4 стр. 50-55		

10	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	<i>1</i>	
11	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления.	<i>1</i>	О-4, стр. 48-51
12		<i>1</i>	
13	Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейная, дивизионная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	<i>1</i>	О-4, стр. 48-51
14		<i>1</i>	
15	Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	<i>1</i>	конспект
16		<i>1</i>	
17	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	<i>1</i>	О-4 стр. 113-125
18		<i>1</i>	
19	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	<i>1</i>	конспект
20		<i>1</i>	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	44	
21	ПР. 1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 1.
22		1	
23	ПР.2. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 2.
24		1	
25	ПР. 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	1	МУ к выполн. ПР 3.
26		1	

27	ПР. 4. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 4.
28		1	
29	ПР. 5. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 5.
30		1	
31	ПР. 6. Составление графиков выхода на работу.	1	МУ к выполн. ПР 6.
32		1	
33	ПР. 7. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 7.
34		1	
35	ПР. 8. Построение системы управления персоналом	1	Завершить работу
36		1	
37	ПР. 9. Построение организационной структуры	1	Завершить работу
38		1	
39	ПР. 10. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 10.
40		1	
41	ПР. 11. Построение организационной структуры	1	МУ к выполн. ПР 11.
42		1	
43	ПР. 12. Построение системы управления персоналом	1	МУ к выполн. ПР 12.
44		1	
45	ПР. 13. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала на предприятии	1	Завершить работу
46		1	
47	ПР. 14. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 16
48		1	
49	ПР. 15. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	1	МУ к выполн. ПР 17
50		1	
51	ПР. 16. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 18
52		1	
53	ПР. 17. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	МУ к выполн. ПР 19
54		1	
55	ПР. 18. Разработка программы формирования лояльности персонала.	1	Завершить работу
56		1	
57		1	Завершить работу

	58	ПР. 19. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб	1		
	59	ПР. 20. Составление резюме, анкет для приема на работу	1	Завершить работу	
	60		1		
Самостоятельная работа			4		
Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)			4	-	
Промежуточная аттестация		Консультация	2		
		Экзамен	6		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства			14/26		
		Содержание	6/-		
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	1	Документ и его функции.	1	О.1 стр. 5-8 Подготовить доклад	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09.
	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1	О.2 стр. 6-9	
	3	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	4	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	О.2 стр. 20-25	
	5	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
	6	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	О.2 стр. 14-20	
Тема 2.2.		Содержание	8/13		
	7	Организационные документы.	1	О.2 стр. 35-37	
	8	Организационные документы.	1	О.2 стр. 38-49	

Основные виды управленческих документов	9	Практическая работа № 1 Составление и оформление положения	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 1
	10	Организационные документы.	1	О.2 стр. 50-67
	11	Практическая работа № 2 Составление и оформление должностной инструкции	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2
	12	Практическая работа № 3 Составление и оформление доверенности	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 2 Подготовить доверенность
	13	Распорядительные документы.	1	О. 2 стр. 67-68
	14	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 69-73
	15	Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа (распоряжения)	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 3 Подготовить приказ
	16	Распорядительные документы.	1	О.2 стр. 73-81
	17	Практическая работа № 5 Составление и оформление выписки из приказа	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 4 Подготовить выписку из приказа
	18	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142
	19	Практическая работа № 6 Составление и оформление заявления	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 5
	20	Практическая работа № 7 Составление и оформление объяснительной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 6
	21	Практическая работа № 8 Составление и оформление справки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 7
	22	Виды информационно-справочных документов.	1	О.2 стр. 85-142

	23	Практическая работа № 9 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8
	24	Практическая работа № 10 Составление и оформление докладной записки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 8 Подготовить докладную записку
Тема 2.3. Организация работы с документами		Содержание	8/31	
	25	Практическая работа № 11 Документооборот и его характеристики. Тестирование	1	О.1 стр. 68-72
	26	Практическая работа № 12 Порядок ведения документации.	1	О.1 стр. 45-58
	27	Практическая работа № 13 Составление и оформление резюме	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 13
	28	Практическая работа № 14 Составление и оформление автобиографии	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 14
	29	Практическая работа № 15 Составление и оформление характеристики	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 15
	30	Практическая работа № 16 Порядок ведения трудовой книжки	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 16
	31	Практическая работа № 17 Порядок заполнения личной карточки работника	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 17
	32	Практическая работа № 18 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 18
	33	Практическая работа № 19 Распорядительные документы. Решение кейсов	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 19
	34	Практическая работа № 20 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 20

	35	Практическая работа № 21 Составление и оформление личного дела	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 21	
	36	Практическая работа № 22 Номенклатура дел	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 22	
	37	Практическая работа № 23 Служебные письма. Особенности их написания	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 23	
	38	Практическая работа № 24 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 24	
	39	Практическая работа № 25 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 25	
	40	Практическая работа № 26 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	1	МУ к выполн. Практ. Работы № 26	
	Самостоятельная работа		6		
		Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	6		
Промежуточная аттестация	Консультация		2		
	Экзамен		6		
	Всего:		54		
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства					
МДК.01.03. Этика деловых отношений				18/36	
Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала			9/8	ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	1	Понятие: этика и мораль. Общие сведения об этической культуре.	О.4. с. 9-12	1	
	2	Категории этики. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	О.4. с.13-16	1	
	3	Практическая работа 1. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	О.4. с. 17-23	1	
	4			1	

	5	Шесть основных правил делового этикета.	О.4. с. 17-18	1
	6	«Роль этикета в моей будущей профессии»	Подготовить сообщения.	1
	7	Просмотр фрагмента фильма» Служебный роман».	Обсуждение высказываний.	1
	8	Внешний облик человека.	О.4. с.23-16	1
	9	Культура телефонного общения.	О.4. с. 26-30	1
	10	Практическая работа 2. «Культура телефонного общения»	О.4. с. 23-30	1
	11			1
	12	Деловая беседа. Формы вопросов.	О.4. с. 30-35	1
	13	Особенности национальной этики.	О.4. с. 52-55	1
	14	Практическая работа 3. Деловой протокол. Поведение за столом.	Доклад.	1
	15			1
	16	Практическая работа 4. Тема доклада: «Как правильно рассаживать гостей за столом», «Виды деловых приемов», Организация и проведение	Доклад.	1
	17			1
Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами		Содержание учебного материала		9/30
	18	Психологические стороны делового общения.	О.4. с. 62-65	1
	19	Классификация видов общения.	О.4. с. 65-69	1
	20	Практическая работа 5. «Перцептивная сторона общения»	Сообщение	1
	21			1
	22	Практическая работа 6. «Интерактивная сторона общения»	Сообщение	1
	23			1
	24	Речевая культура делового человека. Нормы литературного языка.	Изучение материалов лекции.	1
	25	Устная и письменная речь. Стилиевые нормы письменной и устной речи (нормы произношения	Вопросы к	1
26	Практическая работа 7. Устное деловое общение		1	

27		Изучение материалов лекции. Подготовить презентацию.	1
28	Практическое занятие 8. Деловая беседа. Переговоры.		1
29			1
30	Практическая работа 9. Презентация.	Изучение материалов лекции. О.4. с. 26-30	1
31			1
32	Практическая работа 10. Разговор по телефону.		1
33			1
34	Практическая работа 11. Письменная деловая речь.	Подготовка образцов деловой коммуникации.	1
35			1
36	Классификация деловых писем.		1
37	Языковой стандарт деловых писем.	Подготовить сообщения.	1
38	Другие жанры деловой документации (контракт, отчет и пр.).		1
39	Речевой этикет в деловом общении.	Изучение материалов лекции.	1
40	Этикетные формулы знакомства, представления, прощания.		1
41	Практическая работа 12. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	Выполнение упражнений.	1
42			1
43	Практическая работа 13. Этикет делового письма.	Защита презентаций.	1
44	Национальные особенности делового общения. Презентации.		1
45	Практическая работа 14. Практика устной речи.	Деловая игра	1
46	Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены		1
47	Практическая работа 15. Индивидуальные стороны делового общения. Темперамент.	О.4. с. 108-116 О.4.с.145-155.	1
48	Характер и воля. Работа с тестами.		1

	49	Практическое занятие 16. Конфликты в деловом общении. Типология.	О.4. с.130-135	1		
	50			1		
	51			Практическая работа 17. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Тесты.		1
	52					1
	53	Практическая работа 18. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Завершение работы	1		
	54			1		
		Самостоятельная работа Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой (по заданию преподавателя)	4			
Промежуточная аттестация		Консультация	2			
		Экзамен	6			
Всего:			62			
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			12/20			
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика		Содержание	8		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	
	1	1. Роль гостиничного бизнеса в современной экономике. Классификация гостиничных предприятий	1	конспект		
	2		1			
	3	2. Ценообразование: расчет цены услуг. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	1	конспект		
	4		1			
	5	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	1	конспект		
	6		1			
	7	4. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	1	конспект		
	8		1			
		В том числе практических и лабораторных занятий	20			
	9	Классификация гостиничных предприятий	1	Конспект		
10		1				
11	Факторы, влияющие на ценообразование	1	Инструкционная			

	12	гостиничного предприятия.	1	карта	
	13	3. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	1	Инструкционная карта	
	14		1		
	15	Решение ситуационных задач	1	Завершение Работы	
	16		1		
	17	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	18		1		
	19	Решение ситуационных задач.	1	Завершение Работы	
	20		1		
	21	7. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	1	Инструкционная карта	
	22		1		
	23	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	24		1		
	25	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	26	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	27	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
	28	Отработка навыков по составлению анкет	1	Завершение Работы	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги		Содержание	4		
	29	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	1	конспект	
	30		1		
	31	Обслуживание клиентов: правила и стандарты.	1	конспект	
32	Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	1			
Промежуточная		Консультация	2		

аттестация	Экзамен	6		
Учебная практика				
<p>Виды работ: Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб; Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов; Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>		72		ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
Производственная практика				
<p>Виды работ: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p>				ПК 1.1–1.4 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	72		
Всего:		388	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Менеджмента и управления персоналом», «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», «Экономики и бухгалтерского учета», «организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Туризм и гостеприимство», «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Полевая М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: учеб. Для студ. Учреждения сред. Проф. Образования / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с.

4. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. – 18-е изд., стер. М. : Издательский центр «Академия», 2020. –192 с. ISBN 978-5-4468 -8442-1.

3.2.2. 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. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. От 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Рогов, Е..И. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебник /Е. И. Рогов. – Москва: КНОРУС, 2022 – 260 с. – (Среднее профессиональное образование) образование).

5. Рыжиков С.Н. Психология общения. Практикум + Приложение: тесты: учебное пособие /С.Н.Рыжиков, Ю.М.Демидова. – Москва: КНОРУС, 2022 – 320 с. - (Среднее профессиональное образование) образование).

6. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

7. Шеламова Г. М. Психология общения : учебник для студ учреждений средн., Проф. Образования / Г. М. Шеламова. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 128 с. ISBN 978-5-4468 -5810 -1

Интернет- источники:

1. Психология делового общения [Сайт] http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
2. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4.	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02.	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	

ОК 03.	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04.	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
ОК 05.	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
ОК 07.	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
ОК 09.	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление услуг предприятия питания» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в укрупнённую группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Николаенко А.В., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление услуг предприятия питания» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.н.02 «Предоставление услуг предприятия питания» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	36
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	38
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	38
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	69
2. Структура и содержание профессионального модуля	69
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	69
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	71
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	72
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено).....</i>	82
3. Условия реализации профессионального модуля.....	85
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	85
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	85
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	89

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной
--	--	---

		<p>безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства;

<ul style="list-style-type: none"> - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона;
--	---

		- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1	- осуществлять прием заказов по телефону,	- законодательства Российской Федерации,	- организации и контроля соблюдения требований

	<p>через веб-ресурсы, мобильные приложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>регулирующего деятельность предприятий питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации деятельности предприятий питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и его психологические особенности; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - технологии производства на предприятиях питания; - требований охраны труда на рабочем месте; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; - порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; - правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; - стандартов приема входящих звонков; - стандартов приема входящих сообщений, 	<p>охраны труда на рабочем месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и оформления заказа на бронирование столика; - приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; - предоставления информации об организации питания; - ведение учета заказанных столиков в зале организации питания;
--	---	--	--

		<p>полученных через мессенджеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах; - приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; - правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; - правил подачи меню в организации питания; - порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей; - правил и видов расстановки мебели в зале организации питания; - видов сервировки стола при обслуживании гостей; - видов и назначения ресторанных аксессуаров; - характеристики столовой посуды, приборов; - правил и техники подачи блюд и напитков - правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; - способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; - правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">- способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;- требований к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;- правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;- методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;- техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;- методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;- правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;- видов барного оборудования и инвентаря;- правил сочетаемости напитков и блюд;- классификации алкогольных и	
--	--	---	--

		<p>безалкогольных напитков;</p> <ul style="list-style-type: none">- ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;- классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая;- нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности;- классификации кофе по видам и степени обжарки;- сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;- правил культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;- правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;- порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар;- видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей;- техники продаж и презентации блюд и напитков;- правил и очередности подачи блюд и напитков;- требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков;- правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;- правил выбора столовой посуды, чайной и	
--	--	---	--

		<p>кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и техника подачи крепких спиртных напитков; - правил и техники подачи вина; - правил и техники подачи пива; - правил и техники приготовления и подачи коктейлей; - правил и техники подачи крепких спиртных напитков; - правил и техники приготовления и подачи чая, кофе; - порядка и правил составления документации по приготовлению коктейлей; - правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов; - культуры потребления алкогольных напитков; - правил этикета при обслуживании гостей в баре; - правил безопасной эксплуатации оборудования бара; - видов и классификации баров, планировочные решения баров; - правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; - норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; - условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - методов разрешения конфликтных ситуаций; - техники продаж и презентации напитков; - технологии наставничества и обучения на рабочих местах; - видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; - порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях; - правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; - правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; - порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания; - порядка получения, выдачи и хранения денежных средств; - правил возврата платежей; 	
ПК 2.2	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации деятельности предприятий питания; - основ организации, планирования и контроля 	<ul style="list-style-type: none"> - оценки материальных ресурсов предприятия питания; - оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; - планирования текущей деятельности предприятия питания; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и

	<p>подразделениями предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; - контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; 	<p>деятельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации персонала и его психологические особенности; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - технологии производства на предприятиях питания; - требований охраны труда на рабочем месте; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; - порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; - правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; - стандартов приема входящих звонков; - стандартов приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; - этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах; - приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; 	<p>стандартов предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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;
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;- правил подачи меню в организации питания;- порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей;- правил и видов расстановки мебели в зале организации питания;- видов сервировки стола при обслуживании гостей;- видов и назначения ресторанных аксессуаров;- характеристики столовой посуды, приборов;- правил и техники подачи блюд и напитков- правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;- способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;- правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;- способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;- требований к качеству, безопасности пищевых продуктов,	В
--	--	---	---

		<p>приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; - методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; - техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; - методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; - правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; - видов барного оборудования и инвентаря; - правил сочетаемости напитков и блюд; - классификации алкогольных и безалкогольных напитков; - ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов; - классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">- нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности;- классификации кофе по видам и степени обжарки;- сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;- правил культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;- правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;- порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар;- видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей;- техники продаж и презентации блюд и напитков;- правил и очередности подачи блюд и напитков;- требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков;- правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;- правил выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;- правил и техники подачи вина;- правил и техники подачи пива;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- правил и техники приготовления и подачи коктейлей;- правил и техники подачи крепких спиртных напитков;- правил и техники приготовления и подачи чая, кофе;- порядка и правил составления документации по приготовлению коктейлей;- правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов;- культуры потребления алкогольных напитков;- правил этикета при обслуживании гостей в баре;- правил безопасной эксплуатации оборудования бара;- видов и классификации баров, планировочные решения баров;- правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;- норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;- условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре;- методов разрешения конфликтных ситуаций;- техники продаж и презентации напитков;- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;- видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях; - правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; - правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; - порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания; - порядка получения, выдачи и хранения денежных средств; - правил возврата платежей; 	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации деятельности предприятий питания; - основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и его психологические особенности; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>по обслуживанию гостей в баре;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - технологии производства на предприятиях питания; - требований охраны труда на рабочем месте; - специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы; - основ охраны здоровья, санитарии и гигиены; - основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; - порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; - правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; - стандартов приема входящих звонков; - стандартов приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; - этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах; - приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; - правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; - правил подачи меню в организации питания; - порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей; 	<p>приборов (чистота, целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 свежесжатых соков; - реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков; - уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; - 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 соответствие с заказом гостей организации питания; - получение 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;
--	--	---	--

	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> - правил и видов расстановки мебели в зале организации питания; - видов сервировки стола при обслуживании гостей; - видов и назначения ресторанных аксессуаров; - характеристики столовой посуды, приборов; - правил и техники подачи блюд и напитков - правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; - способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; - правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; - способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; - требований к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; - правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; - методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, 	<ul style="list-style-type: none"> - приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания; - рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции; - приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков - приготовления и подачи чая, кофе; - готовки, оформления и подачи алкогольных и безалкогольных коктейлей; - готовки и подачи свежавыжатых соков; - готовки, оформления и подачи чая, кофе; - подачи вина, пива, крепких спиртных напитков; - проведения операций по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; - разрешения конфликтных ситуаций; - использования электронного меню, интерактивного бара; - консультирования гостей по выбору напитков и барной продукции; - эксплуатации оборудования бара; - пользования автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; - занесения в программы и редактирования данных по заказу в
--	--	--	---

		<p>измельчение, предохранение от потемнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками; - методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков; - правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; - видов барного оборудования и инвентаря; - правил сочетаемости напитков и блюд; - классификации алкогольных и безалкогольных напитков; - ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов; - классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая; - нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности; - классификации кофе по видам и степени обжарки; - сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; - правил культуры обслуживания, 	<p>специализированных программах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливания барной стойки и барных столиков для подачи напитков и барной продукции; - встречи, приема гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; - соблюдения времени, последовательности и синхронности подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; - использования различных стилей обслуживания гостей, соответствующих виду мероприятия; - выдерживания температуры подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; - сервировки (досервировывать, пересервировывать) столов в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; - пользования контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами); - проведения оформления счета для оплаты; - выжимания сока из цитрусовых, мягких и твердых плодов; - порционирования, сервирования и украшения свежееотжатых соков и
--	--	---	--

		<p>протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; - порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар; - видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей; - техники продаж и презентации блюд и напитков; - правил и очередности подачи блюд и напитков; - требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков; - правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; - правил выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; - правила и техника подачи крепких спиртных напитков; - правил и техники подачи вина; - правил и техники подачи пива; - правил и техники приготовления и подачи коктейлей; - правил и техники подачи крепких спиртных напитков; - правил и техники приготовления и подачи чая, кофе; - порядка и правил составления документации по 	<p>безалкогольных напитков для подачи гостям организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытия бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; - разлития газированных и негазированных безалкогольных напитков; - применения скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; - предоставления счета гостям организации питания; - приема оплаты в наличной и безналичной формах; - оформления возврата оформленных платежей; - формирования кассовых отчетов в специализированных программах; - подачи карты вин, барной и коктейльной карты в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; - проводов гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; - использования компьютера и мобильных устройств со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания; - оказания помощи в размещении гостей за столом и размещении
--	--	--	--

		<p>приготовлению коктейлей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов; - культуры потребления алкогольных напитков; - правил этикета при обслуживании гостей в баре; - правил безопасной эксплуатации оборудования бара; - видов и классификации баров, планировочные решения баров; - правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; - норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; - условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре; - методов разрешения конфликтных ситуаций; - техники продаж и презентации напитков; - технологии наставничества и обучения на рабочих местах; - видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; - порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях; - правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; - правил эксплуатации контрольно-кассовой 	<p>вещей гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания атмосферы доброжелательности и гостеприимства в организации питания; - подачи гостям меню организации питания;
--	--	---	---

		<p>техники и POS терминалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты; - порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания; - порядка получения, выдачи и хранения денежных средств; - правил возврата платежей; 	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации деятельности предприятий питания; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теории мотивации персонала и его психологические особенности; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; - Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; - Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; - Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; - Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок; 		
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и задачи маркетингового исследования; - выбирать и применять соответствующие инструменты комплекса маркетинга; - собирать и анализировать данные о рынке; - формулировать и обосновывать рекомендации на основе результатов исследований; - контролировать и корректировать ход маркетинговых исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> - общих принципов и методов маркетинговых исследований; - инструментов комплекса маркетинга; - целевых групп потребителей; - методов сбора и анализа данных; - управленческих решений, принимаемых на основе маркетинговых исследований; 	<ul style="list-style-type: none"> - аналитических способностей; - сбора и интерпретации данных; - презентации и коммуникации; - использования компьютерных программ для обработки и анализа данных; - составления отчетности и документирования;
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочие места для производства продукции общественного питания; - составлять калькуляционные карты на блюда и изделия; 	<ul style="list-style-type: none"> - технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов; 	<ul style="list-style-type: none"> - работы с технологическим оборудованием; - составления технологической документации;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за качеством сырья и готовой продукции; - организовывать технологический процесс производства продукции общественного питания; - оформлять необходимую документацию, связанную с производством продукции общественного питания; - соблюдать санитарные нормы и правила при организации производства продукции общественного питания; 	<ul style="list-style-type: none"> - организации производства на предприятиях общественного питания; - нормативных документов, регламентирующих производство продукции общественного питания; - видов и характеристики оборудования, используемого для производства продукции общественного питания; - требований к сырью и материалам, используемым для производства продукции общественного питания; - порядка приемки сырья и материалов; - санитарных норм и правил, предъявляемых к организации производства продукции общественного питания; 	<ul style="list-style-type: none"> - контроля качества продукции; - организации производственного процесса; - соблюдения санитарно-гигиенических требований; - работы с документацией;
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей; - поддерживать санитарное состояние зала и оборудования; - правильно сервировать стол; - подавать и убирать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами; - контролировать качество подаваемых блюд и напитков; 	<ul style="list-style-type: none"> - санитарно-гигиенические требования к обслуживанию гостей в зале; - правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей; - требования к санитарному состоянию зала и оборудования; - виды и назначение столовой посуды, приборов и инвентаря; - правила сервировки стола; - порядок подачи и уборки блюд и напитков; 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдения правил личной гигиены и санитарных норм; - поддержания санитарного состояния зала и оборудования; - сервировки стола; - подачи и уборки блюд и напитков; - контроля качества подаваемых блюд и напитков; - общения с гостями и разрешения конфликтных ситуаций;
ПК 2.8	<ul style="list-style-type: none"> - консультировать посетителей относительно характеристик блюд и напитков, включенных в меню; 	<ul style="list-style-type: none"> - характеристики блюд и напитков, включенных в меню; - состава, пищевой ценности и калорийности блюд и напитков; 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с гостями и выявления их потребностей; - презентации блюд и напитков; - составления индивидуальных

	<p>- рекомендовать блюда и напитки в соответствии с предпочтениями посетителей;</p> <p>- составлять индивидуальные рекомендации по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетать блюда и напитки с учетом их вкусовых качеств и совместимости;</p> <p>- подавать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами;</p>	<p>- технологии приготовления блюд и напитков;</p> <p>- правил подачи и сочетания блюд и напитков;</p> <p>- винной карты и правил подачи вин;</p> <p>- культуры потребления различных напитков (алкогольных и безалкогольных);</p>	<p>рекомендаций по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетания блюд и напитков;</p> <p>- подачи блюд и напитков в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- разрешения конфликтных ситуаций;</p>
--	---	--	---

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 2.3	<p>Владеть навыками:</p> <p>Умения:</p> <p>Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</p> <p>Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</p> <p>Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</p> <p>Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p> <p>Уметь:</p> <p>Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>Разрешение вопросов</p>	УП.02 Учебная практика	36	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера ООО «МРИЯ»

		незапланированны х ситуациях в процессе обслуживание гостей.			
--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	262	262
теоретические занятия	120	120
лабораторные и практические занятия	142	142
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.02 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.03 в форме экзамена	2+6	2+6
УП 02 и ПП 02 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 02 в форме экзамена		
Всего	598	580

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1–2.8 ОК 01-05, 07, 09	Раздел 1. Организация питания на предприятии питания	96	88	96	88	40	40	2+6	-	8		
	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятии питания	98	98	98	98	40	50	2+6				
	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	140	130	140	130	40	52	2+6	30	10		
	Учебная практика	108	108								108	
	Производственная практика	144	144									144
	Промежуточная аттестация	12						12				
	Всего:	598	580	334	316	120	142	36	30	18	108	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. Ч. / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
ПМ 02 «Предоставление услуг предприятия питания»			96/40	
МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания			40/40	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.	Содержание		12	
	1-2 Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	Конспект О.Л.7 стр.27-29	2	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	3-4 Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	Стр.185-188 С.р.1	2	
	5-6 Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	О.Л.7 стр.9-11 Конспект	2	
	7-8 Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	Конспект	2	
	9-10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	Конспект	2	
	11-12 Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет.	Конспект О.Л.9 стр. 95-101 С.р.2	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	

	13-14 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	Оформить отчет	2	
	15-16 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	Оформить отчет	2	
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	Содержание		18	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	17-18 Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания. Требования к торговым и производственным помещениям для посетителей	О.Л.7 стр.201-203	2	
	19-20 Номенклатура предъявляемых требований к объектам общественного питания (функциональные, технологические, коммерческие, к размещению, инженерные, пожарной безопасности, санитарные).	Конспект	2	
	21-22 Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	О.Л.4 стр.22-27	2	
	23-24 Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Конспект О.Л.6 стр.59	2	
	25-26 Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	Конспект	2	
	27-28 Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	О.Л.7 стр.62-68 С.р.3	2	
	29-30 Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	Конспект	2	
	31-32 Стили и методы подачи блюд и напитков.	О.Л.7 стр.134-138	2	
	33-34 Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	О.Л.7 стр.306-308	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		24	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
35-36 Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	Оформить отчет	2		

	37-38-39-40 Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	Оформить отчет	4	
	41-42 Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	Оформить отчет	2	
	43-44-45-46 Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	Оформить отчет	4	
	47-48-49-50 Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	Защита практической работы	4	
	51-52-53-54 Составление нормативных и технических документов службы питания.	Оформить отчет	4	
	55-56-57-58 Расчет столов для сервировки в зависимости от количества гостей.	Оформить отчет	4	
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания	Содержание		10	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	59-60 Организация деятельности службы питания в гостинице. Должностные обязанности и должностные инструкции работников предприятия общественного питания.	Конспект	2	
	61-62 Организация службы рум-сервис	Конспект С.р.4	2	
	63-64 Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	Конспект	2	
	65-66 Коммуникации по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение в пояснение, прием и передача информации по телефону.	Конспект	2	
	67-68 Профессиональная этика работников.	О.Л.9 стр. 101-103	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	69-70 Организация питания гостей.	Оформить отчет	2	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09

	71-72 Организация питания гостей, закрепление в упражнениях	Вопросы и ответы по содержанию текста, составление диалогов. Оформить отчет	2	
	73-74-75-76 Встреча, обслуживание гостей и прощание.	Составление диалогов при заказе столов в ресторане отеля, составление диалогов между сотрудниками ресторана. Оформить отчет	4	
	77-78-79-80 Встреча, обслуживание гостей и прощание, закрепление в упражнениях.	Оформить отчет	4	
Консультация			2	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Составление реферата: «Мировые лидеры в области питания в гостинично-ресторанном бизнесе». 2. Церемониал. Внутрифирменные стандарты в общении. 3. Оформление меню в общем стиле гостиницы. Карта вин. Карта бара. 4. Особенности организации детского и диетического питания в гостиницах.			8	
Раздел 2 Организация обслуживания на предприятии питания			104/56	
МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания			40/50	
	Содержание		30	ПК 2.1-2.8

Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания	1-2 Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	Конспект	2	ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	3-4 Система управления персоналом. Цель.	Конспект	2	
	5-6 Виды управления персоналом.	Конспект	2	
	7-8 Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	Конспект	2	
	9-10 Подбор персонала в гостиницах и сферы общественного питания.	Конспект	2	
	11-12 Особенности управления персоналом на предприятиях общественного питания при отелях.	Конспект	2	
	13-14 Роль персонала в деятельности предприятия общественного питания.	Конспект	2	
	15-16 Требования к менеджеру. Должностная инструкция менеджера	293-297	2	
	17-18 Должностная инструкция официанта ресторана. Должностная инструкция бармена	297-300	2	
	19-20 Аттестация работников ресторана	302-312	2	
	21-22 Профессиональная этика работников ресторана. Характеристика уровня организационной культуры в ресторанах	32-317	2	
	23-24 Правила представления и знакомства. Правила ведения деловых бесед и переговоров	319-319	2	
	25-26 Правила деловой переписки. Ведение телефонных переговоров	319-320	2	
	27-28 Требования к внешнему виду, манерам поведения. Речевой этикет.	320-321	2	
	29-30 Сущность и назначение тренинга	321-323	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		32	
	31-32-33-34 Составление характеристики персонала предприятия питания.	Оформить отчет	4	
35-36-37-38 Определение методов совершенствования управления персоналом.	Защита практической работы	4		

	39-40-41-42 Выявление проблем в управлении персоналом.	Оформить отчет	4	
	43-44-45-46 Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	Оформить отчет	4	
	47-48-49-50 Составление должностной инструкции менеджера ресторана	Оформить отчет	4	
	51-52-53-54 Составление должностной инструкции официанта	Оформить отчет	4	
	55-56-57-58 Составление должностной инструкции бармена	Оформить отчет	4	
	59-60-61- 62 Составление программы тренинга. Проведение тренинга	Оформить отчет	4	
	Содержание		10	
Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания	59-60 Организация деятельности службы питания в гостинице. Должностные обязанности и должностные инструкции работников предприятия общественного питания.	Конспект	2	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	61-62 Организация службы рум-сервис	Конспект	2	
	63-64 Ведение лексик. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	конспект	2	
	65-66 Коммуникации по телефону – особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение в пояснение, прием и передача информации по телефону.	Конспект	2	
	67-68 Профессиональная этика работников.	Конспект	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		18	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	69-70 Организация питания гостей.	Защита практической работы	4	

	71-72 Организация питания гостей, закрепление в упражнениях	Защита практической работы	4	
	73-74-75-76 Встреча, обслуживание гостей и прощание.	Защита практической работы Оформить отчет	6	
	77-78-79-80 Встреча, обслуживание гостей и прощание, закрепление в упражнениях.	Оформить отчет	4	
Консультация			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Раздел 3 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			178/84	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
МДК 02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			50/52/30	
Содержание			32	
Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания	1-2 Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	Конспект	2	
	3-4 Услуги по организации питания и обслуживанию участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний: составление меню, формы обслуживания, особенности сервировки столов, способы расчета.	О.Л.7 стр. 204-214	2	
	5-6 Предоставление услуг питания в гостиницах виды питания.	Конспект	2	
	7-8 «Шведский стол». Организация обслуживания «шведского стола»		2	
	9-10 Меню стола. Сервировка столов.		2	
	11-12 Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	О.Л.7 стр. 216-222	2	
	13-14 Виды завтраков.	235-237	2	
	15-16 Виды обслуживания	237-240	2	
	17-18 Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	Конспект О.Л.7 стр.176-191	2	

19-20 Обслуживание банкетов и приемов. Виды приемов и банкетов.	171-176	2		
21-22 Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	Конспект	2		
23-24 Банкет «День рождения» Свадебный банкет. Способы встречи молодоженов шампанским	О.Л.7 стр.191-194	2		
25-26 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета-фуршет.	О.Л.7 стр.201-210	2		
27-28 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета-коктейль.	О.Л.7 стр.213-218	2		
29-30 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета-чай.	О.Л.7 стр.223-225	2		
31-32 Комбинированные банкеты. «коктейль-фуршет», «фуршет-кофе»		2		
В том числе практических и лабораторных занятий		28		
33-34-35-36 Подготовка и организация обслуживания службы рум – сервис.	Оформить отчет	4		ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
37-38-39-40 Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	Защита практической работы	4		
41-42-43-44 Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	Защита практической работы	4		
45-46-47-48 Отработка фрагментов сервировки банкетных столов с полным и частичным обслуживанием официантами по случаю приезда высокого гостя из Англии. Франции или другой страны (по заданию преподавателя).	Защита практической работы	4		
49-50-51-52 Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	Оформить отчет	4		

	53-54-55-56 Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	Оформить отчет	4	
	57-58-59-60 Расчет количества официантов для обслуживания банкетов, общей длины столов и с расчетом их количества (по заданию преподавателя).	Оформить отчет	4	
Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание		6	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	61-62 Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	Конспект	2	
	63-64 Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	Конспект	2	
	65-66 Методы контроля, обслуживания гостей службы питания. Критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания	Конспект	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4	
	67-68 Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	Оформить отчет	2	
	69-70 Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.	Оформить отчет	2	
Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	Содержание		12	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	71-72 Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	Конспект	2	
	73-74 Принципы формирования спроса и предложения на рынке услуг общественного питания.	Конспект	2	
	75-76 Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика.	Конспект	2	
	77-78 Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания.	Конспект	2	
	79-80 Выявление, анализ и формирование спроса на услуги общественного питания.	Конспект	2	
	81-82 Методы изучения спроса на продукцию и услуги предприятия общественного питания.	Конспект	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		20	ПК 2.1-2.8 ОК 01 – ОК 05; ОК 07, ОК 09
	83-84-85-86 Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	Оформить отчет	4	
	87-88-89-90 Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания.	Оформить отчет	4	
	91-92-93-94 Определение спроса и потребностей в услугах предприятий питания (на конкретном примере).	Оформить отчет	4	
	95-96-97-98 Проведение анализа спроса на услуги предприятия общественного питания. Выявление путей увеличения спроса.	Защита практической работы	4	
	99-100-101-102 Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия общественного питания.	Оформить отчет	4	
Курсовая работа			30	
Консультация			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Учебная практика			108	
Виды работ				
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				
• 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 обслуживания гостей.			
Производственная практика Виды работ 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. 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.		144	
Промежуточная аттестация		12	
Всего		598	

2.4. Курсовой проект (работа)

Является обязательным для обучающихся по тематике данного профессионального модуля(ей)

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Прием «раут» званый вечер в национальной одежде 24 персоны.
2. Банкет фуршет по типу «шведский стол» на 100 персон.
3. Банкет-обед по типу кейтеринг на 50 персон.
4. Банкет-фуршет обслуживание по типу кейтеринг на 100 персон.
5. Закусочный фуршет по случаю симпозиума во -время перерыва на 200 персон.

6. Приём «бокал шампанского» по случаю приёма высокопоставленных особ на 20 персон.
7. Банкет-фуршет по типу кейтеринг на 100 гостей
8. Воскресный бранч в ресторане на 36 гостей
9. Банкет-ужин в ресторане восточной кухни на 30 гостей.
10. Комбинированный банкет по случаю празднования Дня защитника Отечества на 150 персон.
11. Банкет по случаю празднования христианского праздника Пасха на 30 персон с частичным обслуживанием официантами.
12. Банкет по случаю празднования славянского праздника масленица, с частичным обслуживанием официантами на 40 персон.
13. Организация обслуживания банкета «Свадьба» на 60 человек».
14. Организация обслуживания «банкета – фуршет на 120 человек».
15. Организация обслуживания Дипломатического приема – обеда на 20 гостей.
16. Организация обслуживания банкета по случаю Дня рождения на 26 человек с частичным обслуживанием официантами.
17. Организация обслуживания банкета по поводу празднования «Нового года» на 30 гостей.
18. Организация обслуживания банкета по случаю детского Дня рождения на 30 человек с частичным обслуживанием официантами.
19. Организация обслуживания банкета «Журфикс» на 20 гостей.
20. Организация обслуживания банкета по поводу празднования «Дня сладкоежки» на 48 гостей.
21. Организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием официантами по случаю Дня рождения на 40 посадочных мест.
22. Организация обслуживания дипломатического приема-ужина на 16 гостей.
23. Организация обслуживания банкета по случаю Дня Рождения 18 – летия с частичным обслуживанием официантами на 20 персон.
24. Организация обслуживания дипломатического приема-ужина на 16 гостей.
25. Организация обслуживания банкета – кофе на 15 персон.
26. Организация обслуживания банкет-чай на 25 человек.
27. Организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием официантами по случаю Дня рождения на 40 посадочных мест.
28. Организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием официантами по случаю Дня рождения 50 – летия на 40 посадочных мест.

29. Организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием официантами по случаю Дня Победы на 30 посадочных мест.
30. Организация обслуживания дипломатического приема-завтрака на 20 гостей.
31. Организация обслуживания дипломатического приема-ужина в честь празднования Дня России на 32 гостя.
32. Организация обслуживания банкета – фуршета по случаю 8 Марта на 45 персон.
33. Организация обслуживания банкета – коктейля на 50 персон.
34. Организация обслуживания банкета фуршета – коктейля на 100 персон.
35. Организация обслуживания банкета – чай на 30 персон.
36. Организация обслуживания банкета – кофе на 12 персон.
37. Организация обслуживания банкета по поводу празднования «Золотой свадьбы» на 50 гостей.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатории «Учебный ресторан», «бар», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Бармен», Учебно-производственная зона «Бариста», Учебно-производственная зона «Официант», Учебно-производственная зона «Комплектование заказов», Учебно-производственная зона «Управление структурным подразделением предприятия питания», Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. 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>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

8. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

9. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>

10. Кустова, И. А. Организация производства: учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>

11. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>

12. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>

13. Организация производства. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под общей редакцией И. Н. Иванова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

14. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>

15. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

16. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943632>

17. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. И доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

18. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

19. Технология продукции общественного питания. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

20. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

21. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

22. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

23. 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>

24. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

25. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

26. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .

3.2.2. 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. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77010>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.5	Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 2.6	Осуществлять организационное обеспечение производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.7	Обслуживать гостей в зале с учетом требований санитарии и гигиены	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.8	Консультировать посетителей относительно характеристики блюд и напитков, включенных в меню	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Планировать текущую деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. \	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.3
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АДМИНИСТРАТОР,
БАРМЕН»

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям администратор, бармен» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям администратор, бармен» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимств»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессиям администратор, бармен» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.

Методист _____ Донченко Я.А.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	91
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>95</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>95</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>100</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	1065
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>1065</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>10</i> Ошибка! Закладка не определена.
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i> Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации профессионального модуля	115
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	<i>115</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>116</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	117

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АДМИНИСТРАТОР, БАРМЕН

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства». Предоставление услуг предприятия питания

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<p>том числе с использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
--	---	---

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-
-------	--	---

		<p>вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

<ul style="list-style-type: none"> - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - планировать процессы обслуживания гостей в соответствии со стандартами и требованиями организации питания; - организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания; - составлять планы обслуживания гостей с учетом их количества, времени посещения и других факторов; - оптимизировать процессы обслуживания гостей для повышения эффективности и качества обслуживания; - контролировать и корректировать процессы обслуживания гостей в случае необходимости; 	<ul style="list-style-type: none"> - стандартов обслуживания гостей в организациях питания; - технологии обслуживания гостей; - видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания; - организации работы зала обслуживания; - штатного расписания и должностных обязанностей персонала зала обслуживания; - правила составления планов обслуживания гостей; 	<ul style="list-style-type: none"> - планирования и организации работы; - управления персоналом; - составления и корректировки планов; - оптимизации процессов; - контроля и оценки качества обслуживания;
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания для обеспечения качественного и своевременного обслуживания гостей; - распределять обязанности между сотрудниками и контролировать их выполнение; - обеспечивать взаимодействие между персоналом зала обслуживания и другими подразделениями организации питания; - решать конфликтные ситуации и принимать оперативные решения в процессе обслуживания гостей; 	<ul style="list-style-type: none"> - стандартов обслуживания гостей в организациях питания; - технологии обслуживания гостей; - видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания; - организации работы зала обслуживания; - штатного расписания и должностных обязанностей персонала зала обслуживания; - правил координации работы персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> - организации и координации работы; - управления персоналом; - решения конфликтных ситуаций; - общения и взаимодействия с гостями и сотрудниками; - создания и поддержания благоприятной атмосферы;

	<ul style="list-style-type: none"> - создавать и поддерживать благоприятную атмосферу в зале обслуживания; 		
ПК.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать и оценивать результаты процессов обслуживания гостей в соответствии с установленными стандартами; - анализировать результаты обслуживания и выявлять области для улучшения; - принимать меры по устранению выявленных недостатков и повышению качества обслуживания; - предоставлять отчеты о результатах обслуживания гостей руководству и заинтересованным сторонам; - использовать результаты контроля и оценки для обучения и развития персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> - стандартов обслуживания гостей в организациях питания; - технологии обслуживания гостей; - видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания; - критериев оценки качества обслуживания гостей; - методов контроля и оценки результатов обслуживания гостей; 	<ul style="list-style-type: none"> - контроля и оценки качества обслуживания; - анализа и интерпретации данных; - выявления и решения проблем; - составления отчетов; - обучения и развития персонала;
ПК.3.4	<ul style="list-style-type: none"> - принимать заказы на напитки и готовить их в соответствии с технологией; - подавать напитки в соответствии с установленными правилами; - консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков; - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте; - соблюдать правила санитарии и гигиены при работе с продуктами питания и напитками; 	<ul style="list-style-type: none"> - ассортимента и характеристики напитков, предлагаемых в баре; - технологии приготовления и подачи напитков; - правил обслуживания гостей в баре; - СанПиН и других нормативных документов, регламентирующих работу баров; - видов и назначения барного инвентаря и оборудования; 	<ul style="list-style-type: none"> - приготовления и подачи напитков; - общения с гостями и выявления их потребностей; - поддержания чистоты и порядка на рабочем месте; - соблюдения санитарно-гигиенических требований; - работы с барным инвентарем и оборудованием;
ПК.3.5	<ul style="list-style-type: none"> - принимать заказы на напитки и готовить их в 	<ul style="list-style-type: none"> - ассортимента и характеристики 	<ul style="list-style-type: none"> - приготовления и подачи напитков;

	<p>соответствии с технологией;</p> <p>- подавать напитки в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков;</p> <p>- создавать и поддерживать комфортную и располагающую атмосферу в баре;</p> <p>- разрешать конфликтные ситуации и оказывать помощь гостям;</p>	<p>напитков, предлагаемых в баре;</p> <p>- технологии приготовления и подачи напитков;</p> <p>- правил обслуживания гостей в баре;</p> <p>- СанПиН и других нормативных документов, регламентирующих работу баров;</p> <p>- видов и назначения барного инвентаря и оборудования;</p> <p>- основ барной культуры и этикета;</p>	<p>- общения с гостями и выявления их потребностей;</p> <p>- поддержания чистоты и порядка на рабочем месте;</p> <p>- соблюдения санитарно-гигиенических требований;</p> <p>- работы с барным инвентарем и оборудованием;</p> <p>- создания и поддержания благоприятной атмосферы;</p>
--	---	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК. 3.1. Планировать процессы обслуживания гостей организации питания	<p>Владеть навыками: Стандарты обслуживания гостей в организациях питания Технология обслуживания гостей Виды и особенности обслуживания гостей в различных организациях питания Организацию работы зала обслуживания Штатное расписание и должностные обязанности персонала зала обслуживания Правила координации работы персонала</p> <p>Уметь: Планировать процессы обслуживания гостей в соответствии со стандартами и требованиями организации питания Организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания Составлять планы обслуживания гостей с учетом их количества, времени посещения и других факторов Оптимизировать процессы обслуживания гостей для повышения эффективности и качества обслуживания Контролировать и корректировать процессы обслуживания гостей в случае необходимости</p>	Тема 1.5. Ресторанные мероприятия. Стандарты сервиса	6	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
2	ПК. 3.4. Выполнять вспомогательные работы по обслуживанию	<p>Владеть навыками: Навыки приготовления и подачи напитков Навыки общения с гостями и выявления их потребностей</p>	Тема 1.3. Организация обслуживания в барах	6	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания

	гостей в баре организации питания	<p>Навыки поддержания чистоты и порядка на рабочем месте</p> <p>Навыки соблюдения санитарно-гигиенических требований</p> <p>Навыки работы с барным инвентарем и оборудованием</p> <p>Умения:</p> <p>Принимать заказы на напитки и готовить их в соответствии с технологией</p> <p>Подавать напитки в соответствии с установленными правилами</p> <p>Консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков</p> <p>Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте</p>			предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
3	ПК.3.1 – ПК.3.5	<p>Владеть навыками:</p> <p>Навыки приготовления и подачи напитков</p> <p>Навыки общения с гостями и выявления их потребностей</p> <p>Навыки поддержания чистоты и порядка на рабочем месте</p> <p>Навыки соблюдения санитарно-гигиенических требований</p> <p>Навыки работы с барным инвентарем и оборудованием</p> <p>Навыки создания и поддержания благоприятной атмосферы</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания для обеспечения качественного и своевременного обслуживания гостей</p> <p>Распределять обязанности между сотрудниками и контролировать их выполнение</p>	ПП.02 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)

	<p>Обеспечивать взаимодействие между персоналом зала обслуживания и другими подразделениями организации питания</p> <p>Решать конфликтные ситуации и принимать оперативные решения в процессе обслуживания гостей</p> <p>Создавать и поддерживать благоприятную атмосферу в зале обслуживания</p> <p>Создавать и поддерживать комфортную и располагающую атмосферу в баре</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации и оказывать помощь гостям</p>			
--	---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	84	84
теоретические занятия	20	20
лабораторные и практические занятия	48	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 03.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 03.02 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 03 и ПП 03 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 03 в форме экзамена	12	12
Всего	276	276

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1– 3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по профессии администратор	42	42	42	42	12	22	2+6	-		
	Раздел 2. Выполнение работ по профессии бармен	42	42	42	42	8	26	2+6			
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	108	108								108
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	276	276			20	48	28		72	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1		2	3	4		
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих						
МДК 03.01. «Выполнение работ по профессии: «Администратор»				12/22		
Содержание				2		
Тема 1.1. Введение в профессию	1	История профессии администратор. Специфика работы. Должностные обязанности администратора.	конспект	1	ПК 3.1–3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09	
	2	Права и ответственность администратора Структура ресторана	конспект	1		
	Практические занятия					2
	3-4	Практическое занятие 1. Разработать должностную инструкцию по заданию преподавателя	М.У. к П/З № 1	2		
Содержание				2		
Тема 1.2 Документооборот необходимый в профессии администратор	5	Законы, постановления, распоряжения, приказы и нормативные акты по вопросам оказания услуг. Закон о защите прав потребителей, правила продажи винно-водочной продукции.	конспект	1		
	6	Уголок потребителя в ресторане. Трудовое законодательство, штатное расписание, ведение табеля учета рабочего времени. Системные и контрольные документы. Материальная ответственность	конспект	1		

	7	Порядок оформления услуги, правила заказа, прием и оформление товаров. Финансовая дисциплина, кассовые операции.	конспект		
	8	Заявка продуктов, инвентаря, моющих средств. Прием продуктов от поставщиков. Подготовка к инкассации: оформление документации и денежных средств. Списание продукции. Работа с ценниками.	конспект		
	Практические занятия			4	
	9-10	Практическое занятие 2 Изучить и рассчитать штатное расписание предприятия по заданию преподавателя	М.У. к П/З № 2	2	
	11-12	Практическое занятие 3 Ведение табеля учета рабочего времени.	М.У. к П/З № 3	2	
Тема 1.3. Работа с персоналом	Содержание			4	
	13	Требования к персоналу Приемы на работы и увольнения сотрудников Собеседования с кандидатами Составление штатного расписания, график работы Обучение персонала	конспект	1	
	14	Проведение пятиминуток Контроль над дисциплиной Материальная ответственность Система штрафов Хищение, как избежать воровства Система контроля над сотрудниками	конспект	1	
	Практические занятия			4	
	15-16	Практическое занятие 4 Разработать анкету с кандидатами и провести собеседование	М.У. к П/З № 4	2	
	17-18	Практическое занятие 5 Составить график выхода на работу	М.У. к П/З № 5	2	
	Тема 1.4. Работа с гостями	Содержание			2
19		Виды клиентов. Типология клиентов.	конспект	1	

		Психологические типы клиентов «Трудные гости». Особенности обслуживания отдельных категорий посетителей. Качество обслуживания клиентов. Типы клиентов в продажах, алгоритм ведения разговора. Правила сервиса с клиентами.			
	20	Разрешение конфликтов с клиентами. Контроль над работой персонала в зале. Роль администратора в урегулировании конфликтов. Соблюдение интересов компании. Хранение забытых вещей для возвращения их гостям.	конспект	1	
Тема 1.5. Ресторанные мероприятия. Стандарты сервиса	Содержание			2	
	21	Правила ресторанного сервиса. Культура обслуживания на предприятиях питания. Правила предложения и подачи различных блюд и напитков. Знания основных правил сервировки стола.	О.Л.2 Стр.194-214 конспект	1	
	22	Виды и методы обслуживания. Виды сервиса. Прием заказов на проведение мероприятий. Организация и проведение банкетов. Виды банкетов.	О.Л.2 Стр.194-214 конспект	1	
	Практические занятия			8	
	23-24 25-26	Практическое занятие 6 Прием заказов на проведение банкета (Составить меню банкета, заполнить счет-заказ)	М.У. к П/З № 6	4	
	27-28 29-30	Практическое занятие 7 Подготовка торгового зала к обслуживанию банкета.	М.У. к П/З № 7	4	
	31-32 33-34	Практическое занятие 8 Обслуживание банкета. Распределение ролей.	М.У. к П/З № 8	4	
	Консультация				2
Экзамен				6	
МДК 03.02. «Выполнение работ по профессии: «Бармен»				8/26	
Тема 1.1. Подготовка	Содержание			2	

бара к обслуживанию потребителей	1	Торгово-производственные помещения баров и буфетов. Виды барной мебели. Классификация оборудования. Механическое оборудование баров и буфетов. Тепловое оборудование баров и буфетов. Холодильное оборудование баров и буфетов.	О.Л.1 Стр.9-23; 100-107 конспект	1	ПК 3.1–3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09
	2	Характеристика барной посуды. Виды барного инвентаря.	О.Л.1 Стр.108-119	1	
	Практические занятия			4	
	3-4	Практическое занятие 1. Изучение барного инвентаря, его характеристика.	М.У. к П/З № 1	2	
	5-6	Практическое занятие 2. Ознакомление с барной посудой, её характеристика.	М.У. к П/З № 2	2	
Тема 1.3. Организация обслуживания в барах	Содержание			2	
	7	Методы и формы обслуживания в баре. Стили работы бармена. Организация рабочего места бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре.	О.Л.1 Стр.138; 142-145; 149-150 конспект	1	
	8	Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу бара. Правила профессионального этикета. Правила личной гигиены.	О.Л.1 Стр.151-153	1	
	Практические занятия			6	
	9 10	Практическое занятие 3. Подготовка бара к обслуживанию. Организация рабочего места бармена.	М.У. к П/З № 3	2	
	11-12	Практическое занятие 4. Техника расчёта потребителей с использованием РРО.	М.У. к П/З № 4	2	
	13-14	Практическое занятие 5. Составление меню бара. Составление прейскуранта бара. Составление коктейльной карты.	М.У. к П/З № 5	2	
Тема 1.5.	Содержание			2	

Классификация и методы приготовления смешанных напитков и коктейлей	15	Классификация смешанных напитков и коктейлей. Схемы составления смешанных напитков. Формулы коктейлей	О.Л.1 Стр.154-168 конспект	1	
	16	Наполнители для смешанных напитков Оформление коктейлей	О.Л.1 Стр.	1	
	Лабораторные работы			2	
	17-18	Лабораторная работа 1. Приготовление украшений и оформление бокалов для коктейлей.	М.У. к Л/Р № 1	2	
Тема 1.6. Галерея классических коктейлей	Содержание			2	
	19	Коктейли на основе водки Коктейли на основе виски Коктейли на основе рома Коктейли на основе текилы	О.Л.1 Стр.177-190	1	
	20	Коктейли на основе джина Коктейли на основе коньяка Коктейли на основе шампанском	О.Л.1 Стр.190-208	1	
	Лабораторные работы			14	
	21-22 23-24	Лабораторная работа 5. Приготовление безалкогольных смешанных напитков	М.У. к Л/Р № 5	4	
	25-26 27-28	Лабораторная работа 6. Приготовление молочных напитков	М.У. к Л/Р № 6	4	
	29-30 31-32	Лабораторная работа 7. Приготовление алкогольных смешанных напитков	М.У. к Л/Р № 7	4	
	33-34	Лабораторная работа 8. Приготовление горячих и холодных смешанных напитков на вынос	М.У. к Л/Р № 8	2	
Консультация				2	
Экзамен				6	
	Учебная практика Виды работ • вступление. Охрана труда. Подготовка торгового зала к обслуживанию потребителей;			72	ПК 3.1–3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09

	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка меню. Карты напитков; • . Техника открывания бутылок и правила наливания напитков; • способы и техника подачи напитков. Способы и техника подачи вина • подготовка зала к обслуживанию массовых банкетных мероприятий; • обслуживание банкетов и приемов. Банкет за столом с полным обслуживанием официантами; • обслуживание банкетов и приемов. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами; • обслуживание банкетов. Банкет-фуршет. Банкет-коктейль; • обслуживание банкетов. Банкет-чай. Банкет-кофе; • обслуживание тематических банкетов; • специальные формы обслуживания. Обслуживание участников конференций, съездов, совещаний; • обслуживание по типу «шведский стол»; • организация питания гостей в отеле. Обслуживание в номерах гостиничного комплекса; • профессиональная этика и этикет. Изучение потребительского спроса. Расчет с посетителями. Учет и отчетность; • организация и контроль процесса подготовки бара к обслуживанию; подбор видов оборудования, мебели, посуды и расчет их необходимого количества для бара; • организация, осуществление и контроль процесса обслуживания посетителей бара за барной стойкой и в торговом зале; • определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с видом обслуживания и установленными требованиями; • выбор, оформление и использование информационных ресурсов, необходимых для обеспечения процесса обслуживания 			
--	---	--	--	--

	<p>в организациях общественного питания; составление и оформление меню, карты вин и коктейлей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация рабочего места бармена; • работа на барном оборудовании в соответствии с правилами эксплуатации и требованиями охраны труда; • приготовление смешанных напитков и коктейлей, горячих напитков с использованием барного оборудования, барного инвентаря; осуществление расчета с посетителями; • участие в инвентаризации продуктов и напитков в баре; <p>оформление учетно-отчетной документации; организация и контроль работы сотрудников перед закрытием бара.</p>			
	<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение работ по подготовке торгового зала предприятия питания к приему потребителей; • встреча, приветствие и размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню. Прием заказа, рекомендация блюд и напитков гостям; • передача заказа на кухонную и барную продукцию, в т. ч. с использованием компьютерно-кассовой системы; • минимальная и дополнительная предварительная сервировка стола к завтраку, обеду, ужину; • сервировка стола в соответствии с заказом гостя; • подача и разлив алкогольных и безалкогольных напитков. • отработка приема расчета с посетителями, в т. ч. с использованием компьютерно-кассовой системы, проводов гостей; • отработка сбора использованной посуды разными способами; • отработка умений и навыков при подготовке к проведению банкета; • отработка умений и навыков при проведении банкета с полным обслуживанием официантами; 		108	<p>ПК 3.1–3.5 ОК 01-05, ОК 07, ОК 09</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • отработка умений и навыков при проведении банкета с частичным обслуживанием официантами; • отработка умений и навыков при обслуживании банкета-фуршета; • отработка умений и навыков при обслуживании банкета-коктейль; • отработка умений и навыков при обслуживании банкета –чай; • отработка умений и навыков по организации обслуживания тематических мероприятий «день рождение»; • получение первичных навыков по организации питания участников конференций, семинаров, симпозиумов, в гостинице. Организация завтрака; <ul style="list-style-type: none"> ○ получение первичных навыков по организации питания участников конференций, семинаров, симпозиумов, во время перерыва. Организация кофе-паузы; • отработка умений и навыков по организации обслуживания по типу «шведский стол». Правила расстановки мебели в зале, сервировка «шведского стола» необходимой посудой на обед; • получение первичных навыков по организации питания гостей в отеле; • отработка умений и навыков по организации питания в номерах. Обслуживание завтрака; • организация и проверка подготовки бара к обслуживанию; • организация рабочего места бармена; • работа на барном оборудовании в соответствии с правилами эксплуатации и требованиями охраны труда; • управление работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей в соответствии с принятыми стандартами обслуживания; • определение потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания; 			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • выбор, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания; • приготовление смешанных и горячих напитков, другой продукции бара с использованием барного оборудования и инвентаря; • оформление учетно-отчетной документации; • организация контроля за сохранностью материальных ценностей бара; <p>организация контроля завершающих работ работников бара перед закрытием.</p>			
Промежуточная аттестация		12		
Всего		276		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатории «Учебный ресторан», «бар», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Бармен», Учебно-производственная зона «Бариста», Учебно-производственная зона «Официант», Учебно-производственная зона «Комплектование заказов», Учебно-производственная зона «Управление структурным подразделением предприятия питания», Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

1. Любецкая Т.Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах: учебное пособие / Любецкая, Т.Р.. – Москва : КНОРУС, 2022. – 248 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Радченко Л.А. Организация обслуживания в общественном питании: учебное пособие / Л.А. Радченко. – Москва : КНОРУС, 2022. – 322 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Академия гостеприимства : журнал для владельцев ресторанного и гостиничного бизнеса / учредитель и издатель: ООО "МедиаПро". – Москва : МедиаПро. – 1 р. в 2 мес.

2. Анурова, Н.И. Персонал в ресторане. Как создать профессиональную команду: учебное пособие / Н.И. Анурова. – Москва : ООО «Современные розничные и ресторанные технологии», 2007. – 216 с. – (Современные ресторанные технологии). – Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Артемова, Е.Н. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса : учебное пособие / Е.Н. Артемова, О.Г. Владимирова. – Москва : Академия, 2011. – 176 с. – (Индустрия питания) – Текст (визуальный) : непосредственный.

4. Волкогонова, А.Т. Управленческая психология: учеб. пособие для студ. СПО. - Москва.: «Форум - ИНФРА-М», 2014. - 352 с. Текст (визуальный) : непосредственный.

5. Жабина, О.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: Москва: Издательский центр «Академия», 2018 Текст (визуальный) : непосредственный.

6. Карнаухова, В.К. Сервисная деятельность : учебное пособие / В.К. Карнаухова. – Ростов на Дону : Феникс, 2010. – 254 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

7. Кучер, Л.С. Официант-бармен: учебное пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. – Ростов на Дону : Феникс, 2017. – 540 с.: – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

8. Мальгина, С.М. Организация работы структурного подразделения

предприятий общественного питания»: Москва, Издательский центр «Академия», 2017
Текст (визуальный) : непосредственный.

9. Саак, А.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны): учебное пособие / А.А. Саак, М.В. Якименко. – Москва : ПИТЕР, 2007. – 428 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

10. Полевая М.В., Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе: учебник. – Москва.: - «Академия», 2017. – 224с. Текст (визуальный) : непосредственный.

11. Радченко, Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания: учебное пособие / Л.А. Радченко. – Ростов на Дону : Феникс, 2017. – 398 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

12. Трофимова Н.Б., Психология: учебное пособие. – М.: «Воронеж», 2014. – 192 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

13. Сологубова, Г.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания / Г.С. Сологубова – Москва : Юрайт, 2018. – 379 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

14. *Стрижак Л.Н. Психология и педагогика: учебное пособие.* - М.: «МГИУ», 2014. – 335 с.

15. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения: учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2017, - 317

16. Усов, В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания / В.В. Усов. – Москва : Издательский центр «Академия», 2017. – 432 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

3.2.3. Интернет-ресурсы

3. Блог о кофе и шоколаде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://chocomosso.ru/>

4. Всероссийский портал Restorante <http://www.horeca.ru/>

5. Журнал Школа гастронома [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pressa-vsem.ru/culinary/9407-shkola-gastronoma-6-iyun-2017.html>

6. Журнал Хлеб&Соль [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.breadsalt.ru/>

7. Журнал Гастрономъ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gastronom.ru/>

8. Информационно-поисковая система www.restoran.ru

9. Портал “Новости и технологии ресторанного бизнеса” <http://restorus.com/>

10. Психология делового общения [Сайт]: http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.

11. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>

12. Рецепты стран мира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://travelfood.ru/>

13. Сайт “HoReCa: hotel, restaurant, cafe” <http://www.horeca.ru/>

14. Сайт компании “Restcon: ресторанный консалтинг” <http://restcon.ru/>

15. Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса www.restoranoff.ru

16. Федерация Рестораторов и Отельеров www.new.frio.ru

17. Электронная кулинарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cook-alliance.ru/library/>

18. Энциклопедия специй. От аниса до шалфея [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://eknigi.org/kulinarija/>

19. Электронный журнал «Еда» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://eda.ru/> Режим доступа: <http://www.ria-stk.ru/mos/detail.php>

20. Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса www.restoranoff.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдать четкое руководство работой коллектива по подготовке торгового зала к обслуживанию в соответствии с принятым порядком и последовательностью (уборка зала, расстановка мебели, подготовка посуды, сервировка столов). соблюдать санитарные правила и нормы и требования нормативной документации при подготовке зала к обслуживанию. соблюдать качественный результат выполненной работы (чистота зала, удобная расстановка мебели в соответствии с нормативами, правильная сервировка столов, общая эстетика зала). 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> Создавать оптимальный расчет количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов. организовывать грамотную и слаженную работу подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. осуществлять контроль за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> Производить оптимальный расчет количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов в зависимости от предстоящего обслуживания и производственной ситуации. использовать рациональную расстановку сотрудников зала по рабочим местам, исходя из предстоящего обслуживания. четкое определение круга обязанностей каждого подчиненного. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдать грамотность составления и информативности меню (карты напитков) в соответствии с нормативными документами. производить качественное оформление меню (карты напитков) в соответствии с концепцией предприятия питания и эстетическими требованиями. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	<ul style="list-style-type: none"> • производить профессиональное консультирование потребителей о предоставляемых организацией питания услугах, имеющихся в продаже блюдах и напитках. 	
ПК 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Организовывать грамотную и слаженную работу подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. • осуществлять контроль за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания. • организовывать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов; 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01.	Планировать текущую деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03.	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04.	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05.	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.4
к ОПОП-П специальности
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФИЦИАНТ»

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 04 Выполнение работ по профессии официант» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 04 Выполнение работ по профессии официант» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимств»

Протокол № 11 от 25 июня 2024 г.

Председатель ЦМК «Гостеприимство» _____ Щербакова Е.В.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 04 Выполнение работ по профессии официант» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 6 от 25 июня 2024 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	117
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>117</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>117</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	124
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>124</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>125</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>126</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	134
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>134</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	135

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФИЦИАНТ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление услуг предприятия питания».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной
--	--	---

		безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства;

<ul style="list-style-type: none"> - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - принимать заказы на блюда и напитки в соответствии с правилами и этикетом обслуживания гостей; - рекомендовать гостям блюда и напитки с учетом их предпочтений и пожеланий; - составлять и оформлять заказы на блюда и напитки; - принимать предварительные заказы на проведение банкетов и фуршетов; 	<ul style="list-style-type: none"> - меню и винной карты организации питания; - характеристики блюд и напитков, входящих в меню; - правил и этикета приема заказов; - форм и методов обслуживания гостей; - видов и особенностей проведения банкетов и фуршетов; 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с гостями и выявления их потребностей; - презентации блюд и напитков; - составления и оформления заказов; - работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации; - разрешения конфликтных ситуаций;
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - обслуживать гостей в зале организации питания в соответствии с установленными правилами и технологией обслуживания; - сервировать стол в соответствии с принятыми стандартами; - подавать и убирать блюда и напитки в правильной последовательности; - контролировать качество подаваемых блюд и напитков; - соблюдать правила этикета и культуры обслуживания; 	<ul style="list-style-type: none"> - технологии обслуживания гостей в зале организации питания; - правил сервировки стола; - видов и назначения столовой посуды, приборов и инвентаря; - правил подачи и уборки блюд и напитков; - основ этикета и культуры обслуживания; 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с гостями и выявления их потребностей; - сервировки стола; - подачи и уборки блюд и напитков; - контроля качества обслуживания; - соблюдения этикета и культуры обслуживания; - работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации;
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - обслуживать мероприятия в организациях питания и выездных мероприятиях в соответствии с установленными правилами и технологией обслуживания; - сервировать стол для различных видов мероприятий в соответствии с принятыми стандартами; 	<ul style="list-style-type: none"> - видов и особенностей проведения мероприятий в организациях питания и выездных мероприятиях; - технологии обслуживания мероприятий; - правил сервировки стола для различных видов мероприятий; - видов и назначения посуды, приборов и инвентаря для 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с гостями и выявления их потребностей; - сервировки стола для различных видов мероприятий; - подачи и уборки блюд и напитков; - контроля качества обслуживания; - соблюдения этикета и культуры обслуживания; - работы с кассовым аппаратом и другими

	<ul style="list-style-type: none"> - подавать и убирать блюда и напитки в правильной последовательности; - контролировать качество подаваемых блюд и напитков; - соблюдать правила этикета и культуры обслуживания; 	<p>обслуживания мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ этикета и культуры обслуживания; 	<p>системами автоматизации;</p>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> - проводить расчеты с гостями организаций питания в соответствии с установленным порядком и формами расчетов; - работать с различными системами расчета; - принимать и выдавать денежные средства в соответствии с установленными правилами; - оформлять и предоставлять отчетность о проведенных расчетах; 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок и формы расчетов с гостями организаций питания; - виды и особенности применяемых систем расчета; - правила приема и выдачи денежных средств; - формы и порядок предоставления отчетности о проведенных расчетах; 	<ul style="list-style-type: none"> - общения с гостями и выявления их потребностей; - работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации; - работы с денежными средствами; - составления и оформления отчетности; - разрешения конфликтных ситуаций;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	60	60
теоретические занятия	14	14
лабораторные и практические занятия	38	38
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 04.01 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 04 и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 04 в форме экзамена		
Всего	144	144

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9	10
ПК 4.1–4.4 ОК 01-05, ОК 07 09	Раздел 1 Выполнение работ по профессии: Официант.	60	60	60	60	14	38	-			
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация	12						12			
	Всего:	144	144	60	60	14	38	12		36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Домашнее задание	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы		
ПМ. 04 Выполнение работ по профессии «Официант»			144			
МДК. 04.01 Выполнение работ по профессии «Официант»			2			
Тема 1.1. Подготовка торгового зала к обслуживанию	Содержание		2/8	ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09		
	1	Подготовка торгового зала к обслуживанию Уборка зала, способы расстановки мебели в торговом зале Получение и подготовка столового белья, столовой посуды, приборов. Правила личной подготовки официанта к обслуживанию.	Л. 1 Стр.245-262		1	
	2	Виды и правила сервировки столов Последовательность выполнения сервировки стола к завтраку, обеду, ужину.	Л. 5 Стр.90-117		1	
	Практические занятия				8	
	3 4	Практическое занятие 1 Порядок получения и подготовки столовой посуды, приборов, белья.	С.р.6		2	
	5 6 7 8	Практическое занятие 2 Техника сервировки столов. Минимальная предварительная сервировка стола к завтраку Минимальная и предварительная сервировка стола к обеду Минимальная и предварительная сервировка стола к ужину	С.р.7		4	
	9 10	Практическое занятие 3 Дополнительная сервировка столов Исполнительная сервировка столов	С.р.8		2	
	Самостоятельная работа при изучении темы 1.1 Подготовка торгового зала к обслуживанию				5	

Работа с конспектами занятий, учебной и специальной технологической литературы (по составленным преподавателем вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Самостоятельное изучение отдельных вопросов по тематике специальности					
Тематика домашних заданий Виды современной столовой посуды для ООП; Виды складывания салфеток. Составление слайдовой презентации «Виды и правила сервировки столов к завтраку, обеду, ужину».				ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09	
Тема 1.2 Организация обслуживания потребителей в зале	Содержание		4/26		
	11	Встреча потребителей и размещение их за столом. Приём и оформление заказа. Работа с подносом. Подача продукции из сервис-бара (буфета). Способы подачи блюд и закусок.	Л. 5 Стр.118-120 Стр.160-161 конспект	1	
	12	Методы организации труда официанта. Правила сбора использованной посуды		1	
	13	Основные методы подачи блюд в ресторане: русский, французский, английский, европейский, немецкий и комбинированный Правила и техника уборки использованной посуды со стола.	Л. 5 Стр.134-138	1	
	14	Порядок оформления счетов и расчета с потребителями. Технологии и компьютерные программы, используемые для расчетов с потребителями в организации питания. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями.		1	
	Практические занятия			26	
	15 16	Практическое занятие 4 Встреча клиента в зале ресторана. Прием заказа	С.р.1	2	
	17 18	Практическое занятие 5 Приемы подачи заказа на производства с использованием компьютерно- кассовой системы	С.р.2	2	
	19 20	Практическое занятие 6 Способы переноса тарелок	С.р.3	2	
	21	Практическое занятие 7 Подача блюд русским способом	С.р.4	2	

22					
23	Практическое занятие 8	Подача блюд английским способом	С.р.4	2	
24					
25	Практическое занятие 9	Подача блюд французским способом	С.р.5	2	ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09
26					
27	Практическое занятие 10	Подача блюд американским способом	С.р.5	2	
28					
29	Практическое занятие 11	Технология подачи вина к столу	С.р.6	2	
30					
31	Практическое занятие 12	Техника разлива алкогольных и безалкогольных напитков	С.р.6	2	
32					
33	Практическое занятие 13	Техника откупоривания бутылки игристого вина	С.р.7	2	
34					
35	Практическое занятие 14	Техника подачи бокалов с вином с подноса	С.р.7	2	
36					
37	Практическое занятие 15	Правила уборки использованной посуды со стола	С.р.7	2	
38					
39	Практическое занятие 16	Правила расчета с клиентом.	С.р.8	2	
40		Работа с бланком счета официантом			
Самостоятельная работа при изучении темы 1. 3 Организация обслуживания потребителей в зале					
Работа с конспектами занятий, учебной и специальной технологической литературы (по составленным преподавателем вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Самостоятельное изучение отдельных вопросов по тематике специальности				15	
Тематика домашних заданий					
<ul style="list-style-type: none"> • Составление слайдовой презентации: «Ресторанный этикет»; • Составление слайдовой презентации: «Правила потребления пищи»; • Составление слайдовой презентации: «Виды электронных систем платежей»; • Составление слайдовой презентации: «Правила работы с подносом»; • Составление слайдовой презентации: «Правила подачи алкогольных и безалкогольных напитков»; • Составление слайдовой презентации: «Правила подачи алкогольных напитков»; • Составление слайдовой презентации: «Правила сочетаемости напитков и блюд»; 					

• Составление слайдовой презентации: «Основные этапы обслуживания гостей в ресторане».				
Тема 1.4 Организация обслуживания банкетов и приёмов	Содержание			6/4
	41	Виды банкетов и приёмов. Порядок приема заказов на обслуживание торжеств.	Л. 5 Стр.171-191	1
	42	Банкет за столом с частичным обслуживанием официантом. Банкет за столом с полным обслуживанием официантом. Обслуживание гостей		1
	Практические занятия			2
	43	<i>Практическое занятие 17</i> Подготовка к банкету. Сервировка столов		2
	44	Техника обслуживания банкета с частичным обслуживанием официантами		
	Содержание			4
	45	Банкет – фуршет. Особенности банкета. Расстановка столов, правила накрывания столов скатертями. Посуда, приборы для сервировки стола. Порядок сервировки. Расстановка на столах ваз с фруктами, цветами, кондитерскими изделиями. Правила обслуживания.	Л. 5 Стр.201-213	1
	46	Банкет – чай. Особенности банкета. Расстановка столов, правила накрывания столов скатертями. Посуда, приборы для сервировки стола.	Л. 5 Стр.218-223	1
	47	Порядок сервировки. Расстановка на столах ваз с фруктами, цветами, кондитерскими изделиями. Правила обслуживания. Банкет – коктейль.		1
	48	Организация питания по типу «Шведский стол» Банкет по типу «Буфет».		1
	Практические занятия			2
	49	<i>Практическое занятие 18</i>		2
	50	Техника сервировки и обслуживания банкета-фуршета		
	Самостоятельная работа при изучении темы 1. 4 Организация обслуживания банкетов и приемов			

ПК 4.1–4.4
ОК 01- 05, ОК
07, ОК 09

Работа с конспектами занятий, учебной и специальной технологической литературы (по составленным преподавателем вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Самостоятельное изучение отдельных вопросов по тематике специальности Составление терминологического словаря новых терминов и определений. Работа с информационными ресурсами Интернет по изучению:					
Тематика домашних заданий				ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09	
Новых технологий и форм обслуживания банкетов; Новых технологий и форм обслуживания приёмов; Составление меню для различных видов банкетов (по заданию преподавателя); Составление схем сервировки стола.					
Тема 1.5 Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания	Содержание		10		
	51	Обслуживание проживающих в гостинице. Правила приёма заказов из номеров, передача на производство. Подбор посуды и столовых приборов для обслуживания в номере. Организация работы поэтажных буфетов в гостиницах с ресторанами и без. Форма расчёта за обслуживание.	Л. 5 Стр.227- 240		1
	52	Современные формы обслуживания.	Л. 8 Стр.349- 350 Стр.359- 360		1
Самостоятельная работа при изучении темы 1.5 Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания				8	
Работа с конспектами занятий, учебной и специальной технологической литературы (по составленным преподавателем вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Самостоятельное изучение отдельных вопросов по тематике специальности Составление терминологического словаря новых терминов и определений. Работа с информационными ресурсами Интернет по изучению:					
Тематика домашних заданий					
Составление слайдовой презентации: «Оформление тематических столов к свадьбе»;					

Составление слайдовой презентации: «Оформление тематических столов к Новому году»;			
Составление слайдовой презентации: «Оформление тематических столов к национальным праздникам»;			
Составление слайдовой презентации: «Виды комбинированных банкетов»;			
Составление слайдовой презентации: «Виды фуршетных сервировок стола»;			
Составление слайдовой презентации: «Особенности питания европейских туристов»;			
Составление слайдовой презентации: «Особенности питания туристов из Азии».			
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Учебная практика		36	
Виды работ Вступление. Охрана труда. Подготовка торгового зала к обслуживанию потребителей Сервировка столов в торговом зале Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья Изучение способов складывания салфеток Меню Личная подготовка официанта к работе Обслуживание посетителей Техника открывания бутылок и правила наливания напитков Способы и техника подачи напитков Способы и техника подачи вина Изучение подачи блюд «в обнос» Изучение подачи блюд «в стол» Подача блюд с предварительным перекладыванием их в тарелку на подсобном столе Изучение правил подачи холодных и горячих закусок Изучение правил подачи холодных и горячих супов Способы подачи вторых блюд Изучение правил подачи сладких блюд и десертов Изучение правил подачи холодных напитков Изучение правил подачи горячих напитков Изучение техники работы официанта Подготовка зала к обслуживанию массовых банкетных мероприятий			ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09

<p>Обслуживание банкетов и приемов. Банкет за столом с частичным обслуживанием официантами Обслуживание банкетов. Банкет-фуршет Обслуживание банкетов. Банкет-коктейль Обслуживание банкетов. Банкет-чай Обслуживание банкетов. Банкет-кофе Обслуживание банкетов. Банкет-коктейль-фуршет Обслуживание тематических банкетов. Банкет-свадьба Обслуживание тематических банкетов. Обслуживание новогоднего вечера Обслуживание тематических банкетов. Обслуживание новогоднего вечера Организация питания гостей в отеле Обслуживание иностранных туристов Сбор использованной посуды Расчет с посетителями</p>			
Производственная практика		36	
<p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работ по подготовке торгового зала предприятия питания к приему потребителей. • Получение первичных навыков по размещению мебели и оборудования для транспортировки посуды, блюд в залах заведений ресторанного хозяйства. • Получение первичных знаний по изучению посуды, приборов, столового белья. Получение столовой посуды, столового белья, столовых приборов. • Отработка приема расстилания и замены скатерти в торговом зале. • Закрепление приемов складывания салфеток простым и сложным способом. • Встреча, приветствие и размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню. • Прием заказа, рекомендация блюд и напитков гостям. • Передача заказа на кухонную и барную продукцию, в т. ч. с использованием компьютерно-кассовой системы. • Минимальная предварительная сервировка стола к завтраку, обеду, ужину. • Дополнительная сервировка стола в соответствии с заказом гостя. • Отработка приема получения блюд и напитков из кухни и буфета. • Подача к столу блюд «русским» способом. • Подача к столу блюд «французским» способом. 	•		<p>ПК 4.1–4.4 ОК 01- 05, ОК 07, ОК 09</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Подача к столу блюд «английским» способом. • Подача к столу блюд «американским» способом. • Закрепление приема откупоривание бутылки вина с использованием «помощника официанта». • Отработка приема откупоривания бутылки игристого вина. • Подача и разлив вина. Декантация вина. • Подача и разлив алкогольных напитков. • Подача и разлив безалкогольных напитков. • Заполнение бланка счета официанта. Правила расчета с посетителем. • Отработка приема расчета с посетителями, в т. ч. с использованием компьютерно-кассовой системы, проводов гостей. • Отработка сбора использованной посуды разными способами. • Отработка умений и навыков при подготовке к проведению банкета. • Отработка умений и навыков при проведении банкета с полным обслуживанием официантами. • Отработка умений и навыков при проведении банкета с частичным обслуживанием официантами. • Отработка умений и навыков при обслуживании банкета-фуршета. • Отработка умений и навыков при обслуживании банкета-коктейль. • Отработка умений и навыков при обслуживании банкета –чай. • Отработка умений и навыков по организации обслуживания по типу «шведский стол». Правила расстановки мебели в зале, сервировка «шведского стола» необходимой посудой на завтрак. • Отработка умений и навыков по уборке и замене столовой посуды, столовых приборов. • Отработка умений и навыков по замене скатерти. 			
Всего:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатории «Учебный ресторан», «бар», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Мастерские и учебно-производственная зона «Бармен», Учебно-производственная зона «Бариста», Учебно-производственная зона «Официант», Учебно-производственная зона «Комплектование заказов», Учебно-производственная зона «Управление структурным подразделением предприятия питания», Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ладнова, О.Л. Организация обслуживания в общественном питании: учебное пособие / О.Л. Ладнова, С.Я. Корячкина. - Ростов на Дону : Феникс, 2023. – 286 с.: – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный

2. Люберецкая, Т.Ф. Организация и технология обслуживания в барах и буфетах: учебное пособие / Т.Ф. Люберецкая, В.В. Бронникова : - Москва : Кронус, 2021. – 248 с. - (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Академия гостеприимства : журнал для владельцев ресторанного и гостиничного бизнеса / учредитель и издатель: ООО "МедиаПро". – Москва : МедиаПро. – 1 р. в 2 мес.

2. Анурова, Н.И. Персонал в ресторане. Как создать профессиональную команду: учебное пособие / Н.И. Анурова. – Москва : ООО «Современные розничные и ресторанные технологии», 2007. – 216 с. – (Современные ресторанные технологии). – Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Артемова, Е.Н. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса : учебное пособие / Е.Н. Артемова, О.Г. Владимирова. – Москва : Академия, 2011. – 176 с. – (Индустрия питания) – Текст (визуальный) : непосредственный.

4. Гастрономъ. – Москва : Бонниер Паббликейшенз, 2013. – ежемес.

5. Иванникова Е.И., Иванникова Т.В., Семенова Г.В. Барное дело: учебник. – Москва.: «Академия», 2002. – 352 с.

6. Карнаухова В. К. Сервисная деятельность : учебное пособие ..– Ростов на Дону : Феникс, 2010. – 254 с. – (туризм и сервис)

7. Кучер, Л.С. Официант-бармен: учебное пособие / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратова. – Ростов на Дону : Феникс, 2017. – 540 с.: – (Среднее профессиональное образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.

8. Кучер Л.С. Официант: повышенный уровень : учеб. пособие . - Москва.: «Академия», 2009. - 64 с.

9. Мялковский О.В. Барное дело; учебник. – Киев.: «Кондор» – 2012. – 336 с.
10. Оробейко Е.С., Шредер Н.Г. Организация обслуживания: рестораны и бары: учебное пособие. - Москва.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2006. - 320 с (Серия «Сервис»)
11. ОТЕЛЬЕР&РЕСТОРАТОР / ОТЕЛЬЕР: Главный журнал для отелей. – К.: Медиа-КИТ, 2012. – 1 р. в 2 мес.
12. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания.: учебное пособие. – Москва.: Эксмо, 2009. – 428 с.

Интернет-ресурсы

21. Библиотека кулинара – кулинарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wau.com.ua/bibl/kulinariya.html> - текст : электронный
22. Блог о кофе и шоколаде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://chocomosso.ru/> - текст : электронный
23. Все о коктейлях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ru.inshaker.com/> - текст : электронный
24. Всероссийский портал Restorante <http://www.horeca.ru/> - текст: электронный
- 25.
26. Журнал Школа гастронома [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pressa-vsem.ru/culinary/9407-shkola-gastronoma-6-iyun-2017.html> - текст : электронный
27. Журнал Хлеб&Соль [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.breadsalt.ru/> - текст : электронный
28. Журнал Гастрономъ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gastronom.ru/> - текст : электронный
29. Информационно-поисковая система www.restoran.ru
30. Портал “Новости и технологии ресторанного бизнеса” <http://restorus.com/>
31. Рецепты стран мира [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://travelfood.ru/>
32. Сайт “HoReCa: hotel, restaurant, cafe” <http://www.horeca.ru/>
33. Сайт компании “Restcon: ресторанный консалтинг” <http://restcon.ru/>
34. Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса www.restoranoff.ru
35. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>
36. Федерация Рестораторов и Отельеров www.new.frio.ru
37. Электронная кулинарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cook-alliance.ru/library/>
38. Энциклопедия специй. От аниса до шалфея [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://eknigi.org/kulinarija/>
39. Электронный журнал «Еда» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://eda.ru/> Режим доступа: <http://www.ria-stk.ru/mos/detail.php>
40. Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса www.restoranoff.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
------------	--	-----------------------------------

<p>ПК 4.1. ОК 1. ОК 2. ОК 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение правил личной гигиены и подготовки официанта к работе; • умение расстановки мебели в торговом зале; • осуществление подготовки столового белья, столовой посуды и приборов к работе; • соблюдение правил и техники последовательности выполнения сервировки стола, правильность расчета предметов сервировки в соответствии с видом обслуживания; • рациональность планирования деятельности, выбора и применения методов и способов; • рациональность организации рабочего места. 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ПК 4.2. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение правил личной гигиены и подготовки официанта к работе; • соблюдение правил культуры обслуживания (встреча, приветствие, размещение гостей, подача меню), протокола и этикета при взаимодействии официанта с гостями; • умение пояснения кулинарной характеристики, правил сочетаемости требований к качеству, температуре и техники подачи, способов оформления блюд и напитков. Правил и техники уборки использованной посуды; • правильность применение методов организации официантов; • соблюдение техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ПК 4.3 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4 ОК 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение правил личной гигиены и подготовки официанта к работе; • соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями; • правильное консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков и их сочетаемости с блюдами; • профессиональное осуществление подачи блюд и напитков гостям различными способами; • способность работать в команде; • соблюдение техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • эффективность общения с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения, работниками организации и клиентами в период практики. • правильность расчета столовой посуды, приборов, салфеток, столового белья при обслуживании с учетом справочной литературы. 	
ПК 4.4 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение правил личной гигиены и подготовки официанта к работе; • быстрота и качественное обслуживание потребителей; • способность работать в команде; • правильность расчета столовой посуды, приборов, салфеток, столового белья при обслуживании с учетом справочной литературы; • правильность выбора сервировки стола при различных формах обслуживания; • результативность поиска в нормативно-технологической документации информации, необходимой для процесса обслуживания; • соблюдение техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 5.	<ul style="list-style-type: none"> • способность находить профессиональную информацию, нужную для выполнения процесса обслуживания, с использованием информационно-коммуникационных технологий; • успешное использование инноваций в области эксплуатации контрольно-кассовой техники. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 6.	<ul style="list-style-type: none"> • способность работать в команде. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 7.	<ul style="list-style-type: none"> • способность применять полученные профессиональные знания при выполнении воинской обязанности. 	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике