

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии или специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

код

наименование профессии (специальности)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное
учреждение профессионального образования города Севастополя
«Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчики:

Емелин Сергей Викторович, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Колпакова Валерия Анатольевна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Тарасова Ольга Николаевна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Григоренко Лариса Борисовна, преподаватель

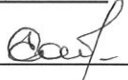
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Савка Елена Анатольевна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано на заседании цикловой комиссии дисциплин туризма и
гостиничного сервиса

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.М. Сабадаш

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства
наименование модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО
43.02.16 Туризм и гостеприимство
код наименование профессии (специальности)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	– координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; – осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; – выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
уметь	– владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – владеть методикой хранения и поиска информации; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; – собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; – формировать банки данных; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

	– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
знать	– законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства российской федерации; – основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и его психологические особенности; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – оказывать первую помощь; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО и данной рабочей программе, могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Личностные результаты обучающихся

Из перечисленных нужно выбрать те, которые вы будете реализовывать во время учебных занятий

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Портрет выпускника ГБПОУПО «СТЭТ»	
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 5
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	ЛР 6
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 7
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 9
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 10
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ЛР 11
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	ЛР 12
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	ЛР 13
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 14
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 18
Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 21
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости, способный принести пользу региону проживания	ЛР 24

Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 25
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 27
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 28
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 30
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 32
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 33

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 346 часа

Из них на освоение:

МДК 01.01 – 52 часа;

МДК 01.02 – 82 часов;

МДК 01.03 – 50 часов;

МДК 01.04 – 78 часов.

на практики, в том числе учебную - 36 часов;

производственную – 36 часов.

самостоятельная работа -

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) *	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 09 ЛР05 - ЛР07, ЛР09 - ЛР14, ЛР18, ЛР21, ЛР24, ЛР25, ЛР27, ЛР 28, ЛР 30, ЛР32, ЛР33	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	52	52	24	-	-	-	-	-
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 09 ЛР05 - ЛР07, ЛР09 - ЛР14, ЛР18, ЛР21, ЛР24, ЛР25, ЛР27, ЛР 28, ЛР 30, ЛР32, ЛР33	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	82	82	44	-	-	-	-	-
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 09 ЛР05 - ЛР07, ЛР09 - ЛР14, ЛР18, ЛР21, ЛР24, ЛР25, ЛР27, ЛР 28, ЛР 30, ЛР32, ЛР33	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	50	50	24	-	-	-	-	-

ПК 1.4. ОК 01 – ОК 09 ЛР05 - ЛР07, ЛР09 - ЛР14, ЛР18, ЛР21, ЛР24, ЛР25, ЛР27, ЛР 28, ЛР 30, ЛР32, ЛР33	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	78	78	44	-	-	-	-	-
	Учебная практика	36					36		
	Производственная практика	36						36	
	Промежуточная аттестация	12				12			
	<i>Всего:</i>	346	262	136	-	12	36	36	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства			52
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			52
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	Уровень освоения	18
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.	1	
	Тематика учебных занятий		18
	1. Лекция «Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей».		2
	2. Лекция «Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала».		2
	3. Практическое занятие 1. «Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь».		2
	4. Лекция. «Сотрудники служб: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, функции. Организация рабочего места».		2
	5. Практическое занятие 2. «Требования к персоналу предприятий туризма и гостеприимства»		2
	6. Лекция «Технология и организация формирования, продвижения и реализации туристского и гостиничного продукта»		2
	7. Лекция «Каналы продаж гостиничного и туристского продукта»		2

	8. Лекция «Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства»		2
	9. Практическое занятие 3. «Оценка деятельности предприятий туризма и гостеприимства»		2
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	Уровень освоения	34
	1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.	2	
	Тематика учебных занятий		34
	1. Лекция «Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.»		2
	2. Лекция «Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии, роль. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале».		2
	3. Практическое занятие 4. «Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».		2
	4. Практическое занятие 5. «Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства».		2
	5. Практическое занятие 6. «Составление графиков выхода на работу»		2
	6. Лекция «Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда. Сущность и виды нормирования труда».		2
	7. Практическое занятие 7. «Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения».		2
	8. Лекция «Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации труда. Мотивационный процесс».		2
	9. Практическое занятие 8. «Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения»		2
	10. Лекция «Корпоративная культура».		
	11. Практическое занятие 9. «Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду»		2

	12. Лекция. «Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива»	2	
	13. Практическое занятие 10. «Разработка программы формирования лояльности персонала»	2	
	14. Лекция «Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления».	2	
	15. Практическое занятие 11. «Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении»	2	
	16. Лекция «Оценка эффективности работы служб»	2	
	17. Практическое занятие 12. «Документальное оформление итогов контроля»	2	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		82	
МДК 01.02. Изучение основ делопроизводства		82	
Тема 2.1 Понятие документа, его свойства и функции	Содержание	Уровень освоения	8
	1. Исходные понятия делопроизводства.	2	
	2. Понятие, цели, задачи и принципы.	2	
	3. Становление делопроизводства в России.	2	
	4. Функции документа.	2	
	5. Классификация управленческих документов.	2	
	Тематика учебных занятий		8
	1. Лекция. «Исходные понятия документационного обеспечения управления»		2
	2. Практическое занятие 1. «Составление сравнительной таблицы «Становление делопроизводства в России»		2
	3. Лекция «Виды и функции документов»		2
4. Практическое занятие 2. «Составление сравнительной таблицы «Классификация управленческих документов»		2	
Тема 2.2 Системы документации в организации	Содержание	Уровень освоения	4
	1. Общероссийский системы документации	2	
	2. Унифицированные системы управленческой документации	2	
	3. Функциональные внутриучрежденные подсистемы документации	2	
	4. Табель форм применяемые документов	2	

	Тематика учебных занятий		4
	1. Лекция. «Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Унификация и стандартизация»		2
	2. Лекция «Функциональные внутриучрежденные подсистемы документации»		2
Тема 2.3 Реквизиты и бланки документов	Содержание	Уровень освоения	8
	1. Состав и схемы расположения реквизитов	2	
	2. Бланки документов и их виды	2	
	3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	2	
	4. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	2	
	5. Нормы и требования к размещению реквизитов	2	
	Тематика учебных занятий		8
	1. Лекция «Реквизиты документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016»		2
	2. Лекция «Значение реквизитов и правила их оформления»		2
	3. Лекция «Бланки документов и их виды»		2
	4. Практическое занятие 3. «Разработка общего бланка и бланка письма»		2
Тема 2.4 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	Содержание	Уровень освоения	28
	1. Организационно-правовые документы: назначение, состав, требования к составлению и оформлению	2	
	2. Распорядительные документы: назначение, состав, требования к составлению и оформлению	2	
	3. Информационно-справочная документация: назначение, состав, требования к составлению и оформлению	2	
	4. Служебное письмо: назначение, состав, требования к составлению и оформлению	2	
	Тематика учебных занятий		28
	1. Лекция. «Оформление организационно-правовых документов»		2
	2. Лекция. «Оформление распорядительных документов»		2
	3. Лекция. «Оформление информационно-справочных документов»		2
	4. Практическое занятие 4. «Составление и оформление организационно-правовых документов (положение, должностная инструкция)»		2

	5. Практическое занятие 5. «Составление и оформление организационно-правовых документов (штатное расписание, структура и штатная численность)»		2
	6. Практическое занятие 6. «Составление и оформление распорядительных документов (постановление, решение)»		2
	7. Практическое занятие 7. «Составление и оформление распорядительных документов (указание, распоряжение, приказ)»		2
	8. Практическое занятие 8. «Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная записка, объяснительная записка, служебная записка)»		2
	9. Практическое занятие 9. «Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол)»		2
	10. Практическое занятие 10. «Составление и оформление информационно-справочных документов (характеристика, справка)»		2
	11. Практическое занятие 11. «Составление и оформление информационно-справочных документов (телеграмма, телефонограмма, факсограмма, перечень)»		2
	12. Практическое занятие 12. «Составление и оформление служебных писем (сопроводительные письма, письмо-предложение, письмо-запрос)»		2
	13. Практическое занятие 13. «Составление и оформление служебных писем (письмо-требование, письмо-напоминание, письмо-приглашение)»		2
	14. Практическое занятие 14. «Составление и оформление служебных писем (письмо-извещение, гарантийное письмо, письмо-подтверждение)»		2
Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	Содержание	Уровень освоения	14
	1. Общие сведения о документации по личному составу	2	
	2. Документы о приеме на работу	2	
	3. Заключение трудового договора	2	
	4. Формирование личного дела	2	
	Тематика учебных занятий		14
	1. Лекция. «Правила оформления кадровых документов»		2
	2. Лекция «Составление и оформление документации о приеме на работу, об увольнении с работы»		
	3. Практическое занятие 15. «Составление и оформление автобиографии и резюме»		2
	4. Лекция «Формирование личного дела»		2
	5. Практическое занятие 16. «Формирование личного дела»		2

	6. Практическое занятие 17. «Оформление трудового договора»	2
	7. Практическое занятие 18. «Составление и оформление приказов по личному составу»	2
Тема 2.6 Документооборот и формы его организации	Содержание	14
	1. Организация документооборота	
	2. Формы организации работы с документами	
	3. Работа с конфиденциальными документами	
	4. Работа с обращениями граждан в органы власти	
	5. Требования к регистрации	
	6. Контроль исполнения документов	
	7. Номенклатура дел организации	
	8. Экспертиза ценности документов	
	9. Хранение документов	
	Тематика учебных занятий	14
	1. Лекция. «Документооборот и формы его организации»	2
	2. Лекция «Работа с обращениями граждан в органы власти»	2
	3. Лекция «Контроль исполнения документов»	2
	4. Лекция «Хранение документов»	2
	5. Практическое занятие 19. «Изучение порядка обработки, регистрации и индексирования входящих, исходящих и внутренних документов»	2
	6. Практическое занятие 20. «Изучение и закрепление правил формирования дел и систематизации документов»	2
	7. Практическое занятие 21. «Составление и оформление номенклатуры дел»	2
Тема 2.7 Компьютерные технологии делопроизводства	Содержание	6
	1. Автоматизированные технологии работы с документами	
	2. Основные понятия информационных технологий и их развитие	
	3. Программные средства автоматизированного рабочего места	
	4. Нормативное регулирование (сертификация) систем управления документами и систем электронного документооборота	
	Тематика учебных занятий	6
	1. Лекция. «Компьютерные технологии делопроизводства»	2

	2. Лекция «Программные средства автоматизированного рабочего места»		2
	3. Практическое занятие 22. «Изучение современного офисного оборудования. Передача информации при помощи средств телекоммуникации»		2
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства			50
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения			50
Тема 3.1. Риторика как наука и искусство	Содержание	Уровень освоения	2
	1. История ораторского искусства и риторики.	2	
	2. Античность: зарождение риторики – место, мотивы, выдающиеся личности.	2	
	3.История русского ораторского искусства.	2	
	4. Место риторики в наши дни. Взаимодействие с психологией и философией.	2	
	Тематика учебных занятий		2
	Лекция № 1. «Риторика как наука и искусство»		2
Тема 3.2 Профессионально-значимые качества людей, работающих в сфере услуг	Содержание	Уровень освоения	4
	1. Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности.	2	
	2. Соотношение профессиональных качеств с психическими свойствами личности.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	1. Лекция № 2. «Профессионально-значимые качества людей, работающих в сфере услуг»		2
	2. Практическое занятие № 1. «Развитие навыков установления контакта»		2
Тема 3.3. Психологические основы делового общения	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Общение как основа человеческого бытия.	2	
	2. Этические правила делового общения.	2	
	3. Психологические аспекты делового общения; этические нормы взаимоотношений.	2	
	Тематика учебных занятий		4

	Лекция № 3. «Психологические основы делового общения»		2
	Практическое занятие № 2. «Классификация видов общения: непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение»		2
Тема 3.4. Этикет и имидж делового человека	Содержание	Уровень освоения	6
	1. Понятие о служебном этикете: общие правила поведенческого и речевого этикета.	2	
	2. Этикет приветствия и представления.	2	
	Тематика учебных занятий		6
	Лекция № 4. «Этикет и имидж делового человека»		2
	Практическое занятие № 3. «Имидж делового человека»		2
	Практическое занятие № 4. «Правила повседневного этикета»		2
Тема 3.5. Этика в деловых отношениях	Содержание	Уровень освоения	2
	1. Прием на работу и собеседование.	2	
	2. Представление нового сотрудника коллективу.	2	
	Тематика учебных занятий		2
	Лекция № 5. «Этика в деловых отношениях».		2
Тема 3.6. Документы при поступлении на работу	Содержание	Уровень освоения	4
	1. Рекомендации и характеристики при поступлении на работу.	2	
	2. Составление резюме.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 6. «Документы при поступлении на работу».		2
	Практическое занятие № 5. «Деловая корреспонденция»		2
Тема 3.7. Культура общения в профессиональной деятельности	Содержание	Уровень освоения	4
	1. Коммуникация и ее особенности.	2	
	2. Содержание и сущность речевого общения.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 7. «Культура общения в профессиональной деятельности»		2

	Практическое занятие № 6. «Социально-психологические особенности личности»		2
Тема 3.8. Манипуляционные техники в деловом общении	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Понятие манипулирования в деловом общении.	2	
	2.Сохранение деловых отношений с партнером - манипулятором	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 8. «Манипулятивные техники в деловом общении»		2
	Практическое занятие № 7. «Техники и тактика манипуляционного общения».		2
Тема 3.9. Публичное выступление	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Основные аспекты публичного выступления	2	
	2.Правила публичного выступления.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 9. «Публичное выступление»		2
	Практическое занятие № 8. «Применение техник и приемов взаимодействия для эффективного общения в профессиональной деятельности».		2
Тема 3.10. Общие требования к деловому телефонному диалогу	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Требование к содержанию телефонных разговоров.	2	
	2. Основные элементы диалога.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 10. «Общие требования к деловому телефонному разговору»		2
	Практическое занятие № 9. «Этические требования к публичным выступлениям».		2
Тема 3.11. Искусство ведения деловых переговоров	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Виды и цель переговоров. Участники переговоров.	2	
	2. Решение, принимаемое на переговорах. Анализ, принимаемых решений.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 11. «Искусство ведения деловых переговоров»		2
	Практическое занятие № 10. «Разработка элементов корпоративного имиджа и имиджа делового человека».		2
Тема 3.12.	Содержание	Уровень освоения	4

Этические приемы ведения деловых переговоров	1.Морально-этические условия заключения договора.	2	4
	2.Этическая основа ведения деловых переговоров.	2	
	Тематика учебных занятий		
	Лекция № 12. «Этические приемы ведения деловых переговоров»		
	Практическое занятие № 11. «Этика и эстетика подбора и оформления подарков».		
Тема 3.13. Конфликты в деловом общении	Содержание	Уровень освоения	4
	1.Определение конфликта. Причины и динамика конфликтов.	2	
	2.Основные стили разрешения конфликтов.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция № 13. «Конфликты в деловом общении»		2
	Практическое занятие № 12. «Навыки конструктивного взаимодействия в конфликтных ситуациях».		2
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства			78
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			78
Тема 4.1. Ценообразованиеи ценовая политика	Содержание	Уровень освоения	48
	1. Понятие цены, тарифа, ценообразования. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
	Тематика учебных занятий		50
	1. Лекция. Ценообразование: расчет цены услуг.		2
	2. Лекция. Методы расчета цены туристских услуг, оптимизация цены.		2
	3. Лекция. Управление доходами (revenue management).		2
	4. Лекция. Понятие тарифа; варианты тарифов.		2
	5. Лекция. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).		2
	6. Лекция. Освоение методики изменения цены на гостиничные продукты и услуги (бонусы, скидки, поощрительные программы).		2
	7. Лекция. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.		2

	8. Лекция. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2
	9. Лекция. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	2
	10. Лекция. Прогнозирование доходов и расходов организации.	2
	11. Практическое занятие 1. «Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия».	2
	12. Практическое занятие 2. «Анализ себестоимости услуг (затрат) гостиничного хозяйства».	2
	13. Практическое занятие 3. «Планирование затрат гостиничного хозяйства».	2
	14. Практическое занятие 4. «Расчет затрат по статьям калькуляции туристских услуг».	2
	15. Практическое занятие 5. «Расчет себестоимости тура по системе «Direct-Costing».	2
	16. Практическое занятие 6. «Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг».	2
	17. Практическое занятие 7. «Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства».	2
	18. Практическое занятие 8. «Маркетинговые аспекты ценообразования».	2
	19. Практическое занятие 9. «Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства».	2
	20. Практическое занятие 10. «Ценообразование и прибыль в условиях конкуренции».	2
	21. Практическое занятие 11. «Составление списка факторов, влияющих на ценообразование в соответствующей службе предприятий туризма и гостеприимства».	2
	22. Практическое занятие 12. «Составление ценника услуг, с учетом скидок».	2
	23. Практическое занятие 13. «Составление программы лояльности клиентов».	2
	24. Практическое занятие 14. «Аналитическая справка о перспективах развития туристских услуг».	2
	25. Практическое занятие 15. «Аналитическая справка о перспективах развития туристских услуг».	2
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за	Содержание	Уровень освоения
	1. Понятие обслуживания клиентов. Правила и стандарты обслуживания клиентов. Порядок действий при обслуживании	2
		24

предоставленные услуги	клиентов. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы делового общения. Этика и этикет.		
	Тематика учебных занятий		28
	1. Лекция «Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов».		2
	2. Лекция «Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Цели и задачи обслуживания».		2
	3. Лекция «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Права потребителей при оказании туристических услуг».		2
	4. Лекция «Порядок расчета клиентов за предоставленные услуги».		2
	5. Лекция «Основные правила и нормы. Деловое общение. Этика и этикет».		2
	6. Лекция. Бронирование, прием и встреча клиентов.		2
	7. Лекция. Обслуживание и расчет клиентов. Прощание.		2
	8. Практическое занятие 16. «Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики».		2
	9. Практическое занятие 17. «Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги».		2
	10. Практическое занятие 18. «Применение стандартов обслуживания в различных видах услуг»		2
	11. Практическое занятие 19. «Документационное обеспечение продаж: оформление договора на предоставление услуг».		2
	12. Практическое занятие 20. «Технология выписки гостя и оплаты счетов в гостинице».		2
	13. Практическое занятие 21. «Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям».		2
	14. Практическое занятие 22. «Работа с жалобами и претензиями».		2
Учебная практика			36
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; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства; 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; 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.	
Производственная практика 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; 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;	36

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; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; 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; 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.	
Промежуточная аттестация	12
Всего	346

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет документационного обеспечения управления, Кабинет организации деятельности службы бронирования, Кабинет организации продаж гостиничного продукта, Кабинет инженерных систем гостиницы и охраны труда, Кабинет организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей, Кабинет турагентской и туроператорской деятельности, Кабинет информационно-экскурсионной деятельности, Тренинговый кабинет делопроизводства и оргтехники, оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- 1 компьютер преподавателя, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- видеооборудование;
- профессиональные компьютерные программы;
- многофункциональное устройство;
- интерактивная доска;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Лаборатория «Служба приема и размещения гостей». Лаборатория «Служба бронирования гостиничных услуг». Лаборатория коммуникативных тренингов. Учебный полигон «Сфера услуг». Учебный (тренинговый) офис. Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;

- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

Основные источники:

Законодательные акты и документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм.).
2. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 октября 1996 № 39-ФЗ (с изм.).
3. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изм.).
4. О защите прав потребителей: Федеральный Закон от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм.).
5. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.
6. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление правительства РФ от 18.11.2020 № 1860.

Учебники и учебные пособия:

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ – М. Издательский центр «Академия», 2019. – 240 с.
2. Котанс А.Я., Технология социально-культурного сервиса и туризма: учебное пособие / А.Я. Котанс. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 384 с.
3. Собольников В.В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников Н.А. Костенко; под редакцией В.В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
4. Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
5. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 13-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.
7. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160 с.
8. Басаков О.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование)
9. Замедлина Е.А., Козырева О.Н. Экономика отрасли: туризм: учеб. пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 204 с.
10. Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. Учреждений высш. Образования – 3-е изд., испр. – М.: Академия, 2015. – 240 с.
11. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования – М.: Академия, 2016. – 288 с.
12. Здоров А.Б. Экономика туризма: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 272 с.:ил.

Отечественные журналы:

1. «ОТЕЛЬ»
2. «Пять звезд»
3. «Гостиница и ресторан»
4. «PRO-отель»
5. «Турбизнес»

Интернет-ресурсы:

1. [Электронный ресурс]: www.consultant.ru
2. [Электронный ресурс]: www.referent.ru/
3. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная электронная библиотека.
4. <http://prohotel.ru/> – портал о гостиничном бизнесе.
5. <http://base.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
6. www.hotelnews.ru – портал о гостиничном бизнесе.
7. <https://stroimhotel.ru/index.php/vashemu-vnimaniyu/metodologicheskaya-i-informatsionnaya-podderzhka> – сайт проекта «Строим отель». Методологическая и информационная поддержка развития гостиничного бизнеса

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планировать организацию и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Организовать планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и решением коллективных задач

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и решением коллективных задач
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике, а также практических работ
ЛР 5 Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе, особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Знания и уважение к этнокультурным и религиозным правам человека	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 6 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	Участие в мероприятиях, знание норм правопорядка. Готовность оказать поддержку	Собеседование Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и участием в мероприятиях
ЛР 7 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	Навыки лояльности к установкам и проявлениям представителей субкультур	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 9 Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во	Знания, умения и навыки конструктивного использования различных цифровых средств	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ и проектов

взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»		
ЛР 10 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	Способность ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ и проектов
ЛР 11 Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	Умение искать нужные источники информации, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, понимание адекватного поведения в сетевом пространстве	Собеседование Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и проектов
ЛР 12 Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	Умения и навыки активного использования творческого потенциала	Тестирование Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 13 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	Способность в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения	Тестирование Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 14 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	Приверженность принципам честности, порядочности, открытости	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий
ЛР 18 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Способность к сохранению психологической устойчивости в различных ситуациях	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий

ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Способность к управлению собственным профессиональным развитием	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ и проектов
ЛР 24 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости, способный принести пользу региону проживания	Готовность и способность принести пользу региону проживания	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ и проектов
ЛР 25 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Готовность соответствовать ожиданиям работодателей, взаимодействовать с командой	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий
ЛР 27 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Готовность к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий
ЛР 28 Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	Готовность к освоению новых форм трудовой деятельности	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий
ЛР 30 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Умение поддержать престиж своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий

ЛР 32 Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий
ЛР 33 Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	Способность к активной позитивной деятельности, всестороннее развитие	Собеседование Экспертное наблюдение выполнения коллективных заданий

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «СТЭТ»
В.Г. Арвеладзе
«19» 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

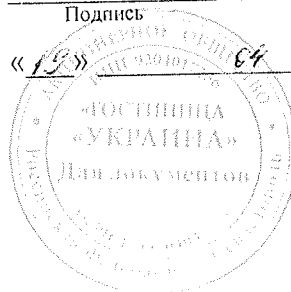
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства

СОГЛАСОВАНО

АО «Гостиница «Украина»
(наименование организации, должность)

Директор
Подпись С.А. Андриченко
Ф.И.О.

«19» 2024 г.



2024 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности

43.02.16 _____ Туризм и гостеприимство _____
код наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: ГБОУПО «СТЭТ» _____

Разработчики:

Лиманковская Елена Владимировна, заместитель директора по УВР
Ф.И.О., должность

Колпакова Валерия Анатольевна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Тарасова Ольга Николаевна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Григоренко Лариса Борисовна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Савка Елена Анатольевна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано на заседании цикловой комиссии дисциплин туризма и гостиничного сервиса

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Е.М.Сабадаш.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (далее – программа) учебной и производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО

43.02.16 _____ Туризм и гостеприимство _____
код название направления подготовки

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.2. Цели и задачи программы учебной и производственной практики – требования к результатам освоения программы производственного обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;

- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги

уметь:

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:

Всего 72 часа, в том числе:

учебная практика 36 часов;

производственная практика 36 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной и производственной практики по ВПД, обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные и общие компетенции
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	Всего часов
1	2	3
	Модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, в т.ч.:	288
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ВД 1	Учебная практика	36
	1. Изучение форм планирования, видов планов. Практический опыт составления плана работы подразделения	6
	2. Изучение и анализ используемых в организации видов управленческой документации. Анализ форм предварительного, текущего и заключительного контроля.	8
	3. Анализ делового и управленческого общения, коммуникаций в управлении.	8
	4. Изучение практического применения этики делового общения, правил проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров	8
	5. Организация и проведение презентаций	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ВД 1	Производственная практика	36
	1. Анализ системы планирования организации. Работа с учредительными документами, изучение графика работы, должностных обязанностей персонала	6
	2. Анализ используемой системы мотивации. Характеристика используемых критериев индивидуальной и групповой мотивации труда персонала	8
	3. Практическое применение навыков работы с офисной техникой, со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.	8
	4. Изучение стиля руководства организацией, анализ его эффективности. Изучение и анализ содержания, пределов и видов полномочий и ответственности, наличия системы делегирования полномочий	8

	5. Расчет основных финансовых показателей работы организации (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). Разработка предложений по повышению эффективности работы, по внедрению инновационных методов работы	6
	<i>Всего:</i>	<i>72</i>

3.2. Содержание обучения по учебной и производственной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	Виды работ, выполняемых во время практики	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
Модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		*
- учебная практика	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; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства; 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;	36 (5 семестр)

	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; 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	
- производственная практика	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; 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; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности;	36 (5 семестр)

	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги; 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	
	Всего	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинет документационного обеспечения управления, Кабинет организации деятельности службы бронирования, Кабинет организации продаж гостиничного продукта, Кабинет инженерных систем гостиницы и охраны труда, Кабинет организации деятельности службы приёма, размещения и выписки гостей, Кабинет турагентской и туроператорской деятельности, Кабинет информационно-экскурсионной деятельности, Тренинговый кабинет делопроизводства и оргтехники, мастерской по компетенции Туризм.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- 1 компьютер преподавателя, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- видеооборудование;
- профессиональные компьютерные программы;
- многофункциональное устройство;
- интерактивная доска;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Лаборатория «Служба приема и размещения гостей». Лаборатория «Служба бронирования гостиничных услуг». Лаборатория коммуникативных тренингов. Учебный полигон «Сфера услуг». Учебный (тренинговый) офис. Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные акты и документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм.).
2. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 октября 1996 № 39-ФЗ (с изм.).
3. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изм.).
4. О защите прав потребителей: Федеральный Закон от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм.).
5. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.
6. Об утверждении Положения о классификации гостиниц: Постановление правительства РФ от 18.11.2020 № 1860.

Учебники и учебные пособия:

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ – М. Издательский центр «Академия», 2019. – 240 с.
2. Котанс А.Я., Технология социально-культурного сервиса и туризма: учебное пособие / А.Я. Котанс. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 384 с.
3. Собольников В.В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников Н.А. Костенко; под редакцией В.В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
4. Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
5. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 13-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.
7. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160 с.
8. Басаков О.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование)
9. Замедлина Е.А., Козырева О.Н. Экономика отрасли: туризм: учеб. пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 204 с.
10. Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. Учреждений высш. Образования – 3-е изд., испр. – М.: Академия, 2015. – 240 с.
11. Гребенюк Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования – М.: Академия, 2016. – 288 с.
12. Здоров А.Б. Экономика туризма: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 272 с.:ил.

Отечественные журналы:

1. «Отель»
2. «Пять звезд»
3. «Гостиница и ресторан»
4. «PRO-отель»
5. «Турбизнес»

Интернет-ресурсы:

1. [Электронный ресурс]: www.consultant.ru
2. [Электронный ресурс]: www.referent.ru/
3. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная электронная библиотека.
4. <http://prohotel.ru/> – портал о гостиничном бизнесе.
5. <http://base.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
6. www.hotelnews.ru – портал о гостиничном бизнесе.
7. <https://stroimhotel.ru/index.php/vashemu-vnimaniyu/metodologicheskaya-i-informatsionnaya-podderzhka> – сайт проекта «Строим отель». Методологическая и информационная поддержка развития гостиничного бизнеса

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной и производственной практики

Практическая подготовка организуется в учебных помещениях, в т.ч. в мастерской по компетенции «Туризм», учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между ГБОУПО «СТЭТ» и профильной организацией, осуществляющей экскурсионную деятельность.

Организация образовательного процесса учебной и производственной практик предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися различных видов работ для решения практических задач, связанных с предоставлением экскурсионных услуг, приближенных к реальным производственным; может включать в себя отдельные семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся умений и навыков, необходимых для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.4. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной и производственной практикой

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГБОУПО «СТЭТ», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из

числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Сервис, оказание услуг населению (предоставление экскурсионных услуг), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Сервис, оказание услуг населению (предоставление экскурсионных услуг) не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Преподаватели: - высшее (среднее) профессиональное образование педагогическое или специальное, направленность (профиль) которого, соответствует профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому профессиональному модулю.

Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и(или) соответствующей преподаваемому профессиональному модулю обязателен.

Мастера: высшее (среднее) профессиональное образование педагогическое или специальное, направленность (профиль) которого, соответствует профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому профессиональному модулю.

Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и(или) соответствующей преподаваемому профессиональному модулю обязателен.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планировать организацию и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Организовать планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую доврачебную помощь
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Г Предоставление услуг предприятия питания

2024г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии или специальности 43.02.16
Туризм и гостеприимство

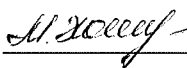
Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное
учреждение профессионального образования города Севастополя
«Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчик:

Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель первой категории

Согласовано на заседании цикловой
комиссии технологических дисциплин

Протокол № 8 от "04" 04 20 24 г.

Председатель цикловой комиссии  М.С. Хаецкая
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Предоставление услуг предприятия питания** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт:	- оценки материальных ресурсов департаментов (служб, отделов); - оценки функциональных возможностей персонала департаментов (служб, отделов); - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); - планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; - распределения обязанностей и определения степени ответственности сотрудников производственной службы; - координации деятельности сотрудников производственной службы; - контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; - взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями; - управления конфликтными ситуациями в коллективе;
--------------------------	--

	- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.
уметь:	- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; - контролировать последовательность соблюдения подчинёнными требований охраны труда на рабочем месте.
знать:	- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации деятельности предприятий питания; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчинённых; - теории мотивации персонала и его психологические особенности; - теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - технологии производства на предприятиях питания; - требования охраны труда на рабочем месте; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - основы финансового, бухгалтерского и статистического учёта на предприятиях питания.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО и данной рабочей программе, могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Личностные результаты обучающихся

Личностные результаты реализации программы воспитания(дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Портрет выпускника ГБПОУПО «СТЭТ»	
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 5
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	ЛР 6
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 7
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 9
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 10
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ЛР 11
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	ЛР 12
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	ЛР 13
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 14
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	ЛР 15
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 16
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 17
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 18
Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 21
Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 25
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР 26
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 27
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 28
Избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 29
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 30
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 32
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 33

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 872 часа

Из них на освоение

МДК 02.01 Г – 190 часов,

МДК 02.02 Г – 184 часа,

МДК 02.03 Г – 282 часа

на практики, в том числе учебную – 108 часов

производственную – 108 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля**	Суммарный объем нагрузки, час.		Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) *	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	180	130	50	30				
ПК 2.2. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	174	116	58					
ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 3. Технология предоставления услуг питания	272	160	100		12			
	Учебная практика, часов	108					108		
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108						108	
	Курсовая работа	30							
	Всего:	872	406	208	30	12	108	108	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания			180
МДК 02.01. Г Управление и контроль текущей деятельностью сотрудников служб, отделов предприятия питания			180
Тема 1.1. Особенности организации работы службы отделов питания гостиничного комплекса	Содержание	Уровень освоения	
	1. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	
	2. Нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие деятельность служб питания в гостиницах.	2	
	3. Санитарные требования к планировке зданий гостиниц и расположению служб питания.	2	
	4. Организация производства питания на гостиничном предприятии.	2	
	5. Типы и особенности функционирования службы питания в гостинице	2	
	6. Сервис питания и обслуживания в гостиницах.	2	
	7. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	2	
	8. Организация питания в гостиницах	2	
	9. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	2	
	Характеристика предприятий общественного питания.	2	
	10. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	2	
	11. Пищевая санитария	2	
	12. Санитарно-гигиенические требования при приготовлении блюд для гостей.	2	
	13. Требования к технологическому оборудованию	2	
14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности,	2		

производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.		
15. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	2	
16. Работники службы питания и их функции.	2	
17. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
18. Нарушения служебной этики. Последствия.	2	
19. Церемониал. Особенности внутрифирменного общения.	2	
20. Особенности этики общения при приеме заказа по телефону.	2	
22. Личная гигиена сотрудников.	2	
23. Секция обслуживание номеров Рум-сервис.	2	
24. Характеристика и виды меню.	2	
25. Порядок составления меню.	2	
26. Оформление меню. Карта вин. Карта бара.	2	
27. Особенности организации детского и диетического питания в гостиницах.	2	
28. Виды сервиса.	2	
29. Внешний вид официантов.	2	
30. Фирменный стиль в одежде обслуживающего персонала служб питания в гостиницах.	2	
Тематика учебных занятий		104
Лекция 1. «Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы».		2
Лекция 2. «Различные формы предоставления услуг питания в гостинице»		2
Лекция 3. «Различные методы предоставления услуг питания в гостинице»		2
Лекция 4. «Нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие деятельность служб питания в гостиницах»		2
Лекция 5. «Санитарные требования к планировке зданий гостиниц и расположению служб питания»		2
Лекция 6. «Организация производства питания на гостиничном предприятии»		2
Лекция 7. «Типы и особенности функционирования службы питания в гостинице»		2
Лекция 8. «Сервис питания в гостиницах»		2
Лекция 9. «Сервис обслуживания в гостиницах»		2
Лекция 10. «Требования к услугам службы питания»		2
Лекция 11. «Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы		2

	питания».	
	Лекция 12 «Характеристика предприятий общественного питания»	2
	Лекция 13. «Требования к персоналу организаций службы питания гостиничного комплекса».	2
	Лекция 14. «Методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса»	2
	Лекция 15. «Пищевая санитария»	2
	Лекция 16. «Санитарно-гигиенические требования при приготовлении блюд для гостей»	2
	Лекция 17. «Требования к технологическому оборудованию»	2
	Лекция 18. «Правила и нормы охраны труда».	2
	Лекция 19. «Правила и нормы техники безопасности».	2
	Лекция 20. «Правила и нормы производственной санитарии».	2
	Лекция 21. «Правила и нормы противопожарной защиты».	2
	Лекция 22. «Правила и нормы личной гигиены».	2
	Лекция 23 «Основы винного этикета. История вина, как элемент культуры»	2
	Лекция 24. «Классификация вин. Гастрономический выбор: как грамотно сочетать вино и блюдо в заказе»	2
	Лекция 25. «Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей».	2
	Работники службы питания и их функции.	2
	Лекция 26. «Деловое общение».	2
	Лекция 27. «Этика и этикет».	2
	Лекция 28. «Нарушения служебной этики. Последствия»	2
	Лекция 29. «Церемониал. Особенности внутрифирменного общения»	2
	Лекция 30. «Особенности этики общения при приеме заказа по телефону»	2
	Лекция 31. «Секция обслуживание номеров Рум-сервис»	2
	Лекция 32. «Характеристика и виды меню»	2
	Лекция 33. «Порядок составления меню»	2
	Лекция 34. «Оформление меню. Карта вин. Карта бара»	2
	Лекция 35. «Особенности организации детского питания в гостиницах»	2
	Лекция 36. «Особенности организации диетического питания в гостиницах»	2
	Лекция 37. «Виды сервиса»	2

	Лекция 38. «Внешний вид официантов»		2
	Лекция 39. «Фирменный стиль в одежде обслуживающего персонала служб питания в гостиницах»		2
	Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.		2
	Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.		2
	Практическое занятие 3. Составление схемы организационной структуры службы питания гостиниц.		2
	Практическое занятие 4. Организация снабжения в гостиницах		2
	Практическое занятие 5. Отбор поставщиков продукции в службу питания.		2
	Практическое занятие 6. Ролевая игра «Официант и гость».		2
	Практическое занятие 7. Отработка приемов обслуживания Рум-сервис.		2
	Практическое занятие 8. Составление схемы характеристик служб питания в гостиничных предприятиях.		2
	Практическое занятие 9. Порядок составления меню		2
	Практическое занятие 10. Особенности характеристики и видов меню.		2
	Практическое занятие 11. Оформление меню в общем стиле гостиницы. Карта вин. Карта бара.		2
	Практическое занятие 12. Ролевая игра «Официант в ожидании»		2
	Практическое занятие 13. Создание фирменного стиля в одежде обслуживающего персонала служб питания в гостиницах		2
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	Содержание	Уровень освоения	
	1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания.	2	
	2. Требования к торговым и производственным помещениям для посетителей.	2	
	3. Требования к складским помещениям.	2	
	4. Требования к административно-бытовым помещениям.	2	
	5. Требования к техническим помещениям.	2	
	6. Требования к территории объекта общественного питания.	2	
	7. Требования к инженерному обеспечению объектов питания. Водопровод и канализация	2	

8. Рациональное размещение сети объектов общественного питания	2	
9. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	2	
10. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	2	
11. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	2	
12. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	2	
13. Понятие организации товарно-материальных ресурсов.	2	
14. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	2	
15. Структура и функции отдела материально-технического снабжения (ОМТС) в отеле.	2	
16. Анализ и отбор поставщиков продукции.	2	
17. Виды товарно-материальных ресурсов.	2	
18. Структура системы организации снабжения (ТМР).	2	
19. Хозяйственные связи между поставщиками и отелями.	2	
20. Стили и методы подачи блюд и напитков.	2	
21. Работа с приставным столом.	2	
22. Использование различных методов обслуживания с учетом ассортимента заказанных блюд	2	
23. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	2	
Тематика учебных занятий		76
Лекция 40. «Требования к торговым помещениям организаций службы питания».		2
Лекция 41. «Требования к производственным помещениям организаций службы питания».		2
Лекция 42. «Требования к торговым и производственным помещениям для посетителей»		2
Лекция 43. «Требования к складским помещениям»		2
Лекция 44. «Требования к административно-бытовым помещениям»		2
Лекция 45. «Требования к техническим помещениям»		2
Лекция 46. «Требования к территории объекта общественного питания»		2

Лекция 47. «Требования к инженерному обеспечению объектов питания. Водопровод и канализация»	2
Лекция 48. «Рациональное размещение сети объектов общественного питания»	2
Лекция 49. «Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания»	2
Лекция 50. «Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей»	2
Лекция 51. «Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах».	2
Лекция 52. «Методика определения потребностей службы питания в персонале».	2
Лекция 53. «Нормы оснащения материальных ценностей».	2
Лекция 54. «Правила хранения материальных ценностей».	2
Лекция 55. «Учет материальных ценностей».	2
Лекция 56. «Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы»	2
Лекция 57. «Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания»	2
Лекция 58. «Понятие организации товарно-материальных ресурсов»	2
Лекция 59. «Структура и функции отдела материально-технического снабжения (ОМТС) в отеле»	2
Лекция 60. «Анализ и отбор поставщиков продукции»	2
Лекция 61. «Виды товарно-материальных ресурсов»	2
Лекция 62. «Структура системы организации снабжения (ТМР)»	2
Лекция 63. «Хозяйственные связи между поставщиками и отелями»	2
Лекция 64. «Стили и методы подачи блюд».	2
Лекция 65. «Стили и методы подачи напитков».	2
Практическое занятие 14. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	2
Практическое занятие 15. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	2
Практическое занятие 16. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	2
Практическое занятие 17. Определение потребностей службы питания в персонале.	2
Практическое занятие 18. Подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	2

	Практическое занятие 19. Овладение приемами подачи блюд различными стилями	2
	Практическое занятие 20. Овладение приемами подачи напитков различными стилями	2
	Практическое занятие 21. Овладение приемами подачи блюд различными методами	2
	Практическое занятие 22. Овладение приемами подачи напитков различными методами	2
	Практическое занятие 23. Составление нормативных документов службы питания	2
	Практическое занятие 24. Составление технических документов службы питания	2
	Практическое занятие 25. Расчеты с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1		
1. Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля. 2. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Составление эссе об организации службы питания.		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания		174
МДК 02.02. Г Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания		174
Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания	Содержание	Уровень освоения
	1. Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	2
	2. Система управления персоналом. Цель.	2
	3. Виды управления персоналом.	2
	4. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	2
	5. Основные требования к персоналу.	2
	6. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.	2
	7. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь.	2
	8. Особенности общих и специальных функций.	2
	9. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии.	2
	10. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий питания	2
	11. Виды планов.	2

12. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.	2
13. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения.	2
14. Функция организации: понятие, сущность.	2
15. Распределение задач на предприятии питания	2
16. Сущность делегирования.	2
17. Содержание и виды полномочий и ответственности.	2
18. Пределы полномочий.	2
19. Цели, задачи и принципы организации труда.	2
20. Формы и виды разделения труда в службах предприятий питания	2
21. Сущность и виды нормирования труда.	2
22. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.	2
23. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.	2
24. Взаимосвязи служб.	2
25. Виды и функции уровней управления.	2
26. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий питания и их взаимосвязь.	2
27. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	2
28. Типовая организационная структура предприятий питания.	2
29. Мотивация труда.	2
30. Понятие и назначение мотивации.	2
31. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс.	2
32. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование.	2
33. Факторы, влияющие на лояльность персонала.	2
34. Оценка и пути повышения лояльности персонала.	2
35. Психология коллектива	2
36. Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила.	2

37. Функция контроля в системе управления службами предприятий питания	2	
38. Документальное оформление итогов контроля.	2	
39. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников служб.	2	
Тематика учебных занятий		174
Лекция 1. «Управление персоналом: задачи, принципы».		2
Лекция 2. «Управление персоналом: методы».		2
Лекция 3. «Управление персоналом: функции, сущность».		2
Лекция 4. «Система управления персоналом. Цель».		2
Лекция 5. «Виды управления персоналом».		2
Лекция 6. «Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания».		2
Лекция 7. «Основные требования к персоналу»		2
Лекция 8. «Корпоративная культура: понятие, сущность, цель»		2
Лекция 9. «Корпоративная культура: задачи, функции»		2
Лекция 10. «Формирование коммуникативных навыков»		2
Лекция 11. «Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь»		2
Лекция 12. «Особенности общих функций»		2
Лекция 13. «Особенности специальных функций»		2
Лекция 14. «Планирование: понятие, значение, классификация»		2
Лекция 15. «Планирование: формы, основные стадии»		2
Лекция 16. «Роль планирования в структурных подразделениях предприятий питания»		2
Лекция 17. «Виды планов»		2
Лекция 18. «Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения»		2
Лекция 19. «Функция организации: понятие, сущность»		2
Лекция 20. «Распределение задач на предприятии питания»		2
Лекция 21. «Сущность делегирования»		2
Лекция 22. «Содержание и виды полномочий и ответственности»		2
Лекция 23. «Пределы полномочий»		2
Лекция 24. «Цели, задачи организации труда»		2
Лекция 25. «Принципы организации труда»		2

Лекция 26. «Формы разделения труда в службах предприятий питания»	2
Лекция 27. «Виды разделения труда в службах предприятий питания»	2
Лекция 28. «Сущность нормирования труда»	2
Лекция 29. «Виды нормирования труда»	2
Лекция 30. «Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним»	2
Лекция 31. «Организационные структуры управления: принципы построения»	2
Лекция 32. «Структурные подразделения, звенья и ступени управления»	2
Лекция 33. «Взаимосвязи служб»	2
Лекция 34. «Виды уровней управления»	2
Лекция 35. «Функции уровней управления»	2
Лекция 36. «Централизация управления»	2
Лекция 37. «Децентрализация управления»	2
Лекция 38. «Структура служб предприятий питания и их взаимосвязь»	2
Лекция 39. «Виды организационных структур управления (линейная, функциональная), их характеристика, преимущества и недостатки.»	2
Лекция 40. «Виды организационных структур управления (линейно-штабная, дивизиональная), их характеристика, преимущества и недостатки»	2
Лекция 41. «Виды организационных структур управления (матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки»	2
Лекция 42. «Типовая организационная структура предприятий питания»	2
Лекция 43. «Мотивация труда»	2
Лекция 44. «Понятие и назначение мотивации труда»	2
Лекция 45. «Критерии мотивации труда: потребности, мотивы. Мотивационный процесс»	2
Лекция 46. «Критерии мотивации труда: стимулы, вознаграждение»	2
Лекция 47. «Лояльность персонала: понятие, виды, формирование»	2
Лекция 48. «Разработка программы формирования лояльности персонала»	2
Лекция 49. «Факторы, влияющие на лояльность персонала»	2
Лекция 50. «Оценка и пути повышения лояльности персонала»	2
Лекция 51. «Психология коллектива»	2
Лекция 52. «Сущность и назначение контроля»	2
Лекция 53. «Виды контроля»	2
Лекция 54. «Формы и этапы контроля»	2

	Лекция 55. «Контроль: объекты, субъекты и правила»	2
	Лекция 56. «Функция контроля в системе управления службами предприятий питания»	2
	Лекция 57. «Документальное оформление итогов контроля»	2
	Лекция 58. «Критерии оценки эффективности работы сотрудников служб»	2
	Лекция 59. «Методы оценки эффективности работы сотрудников служб»	2
	Практическое занятие 1. Составление характеристики персонала предприятия питания.	2
	Практическое занятие 2. Определение методов совершенствования управления персоналом.	2
	Практическое занятие 3. Выявление проблем в управлении персоналом.	2
	Практическое занятие 4. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	2
	Практическое занятие 5. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях.	2
	Практическое занятие 6. Ведение лексики, закрепление в упражнениях.	2
	Практическое занятие 7. Практика делового общения.	2
	Практическое занятие 8. Практика переписки.	2
	Практическое занятие 9. Чтение перевод текстов	2
	Практическое занятие 10. Профессиональная этика работников.	2
	Практическое занятие 11. Организация питания гостей	2
	Практическое занятие 12. Встреча, обслуживание гостей и прощание.	2
	Практическое занятие 13. Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.	2
	Практическое занятие 14. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.	2
	Практическое занятие 15. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.	2
	Практическое занятие 16. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.	2
	Практическое занятие 17. Составление алгоритма работы с гостем по телефону.	2
	Практическое занятие 18. Составление нормативных и технических документов службы питания.	2
	Практическое занятие 19. Составление эссе об организации службы питания	2
	Практическое занятие 20. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	2

	Практическое занятие 21. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	2
	Практическое занятие 22. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	2
	Практическое занятие 23. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	2
	Практическое занятие 24. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	2
	Практическое занятие 25. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	2
	Практическое занятие 26. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2
	Практическое занятие 27. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	2
	Практическое занятие 28. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	2
	Практическое занятие 29. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2		
1. Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля. 2. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Составление эссе об организации службы питания.		
Раздел 3. Технология предоставления услуг питания		260
МДК 02.03. Г Предоставление услуг предприятия питания		260
Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания	Содержание	Уровень освоения
	1. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	2
	2. Метод обслуживания официантами	2
	3. Метод самообслуживания	2
	4. Современные формы обслуживания.	2
	5. Экспресс-стол. Зал-экспресс. Кофе-брейк.	2
	6. Классификация услуг ОП, общие требования к ним в соответствии с ГОСТ. Правила оказания услуг.	2

7. Обслуживание групп иностранных туристов в ресторанах и кафе гостиничного комплекса.	2
8. Национальная кухня и особенности питания иностранных туристов.	2
9. Структура управления предприятиями питания в средствах размещения	2
10. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	2
11. Особенности предоставления услуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий.	2
12. Кейтеринг.	2
13. Подача закусок, блюд и напитков в зале vip.	2
14. Транширование в присутствии посетителей.	2
15. Фламбирование блюд и десертов.	2
16. Особенности приготовления и подачи блюд фондю.	2
17. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	2
18. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	2
19. Особенности подготовки и обслуживания официальных приёмов.	2
20. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	2
21. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	2
22. Банкет за столом в ресторане с полным обслуживанием официантами.	2
23. Банкет за столом в ресторане с частичным обслуживанием официантами.	2
24. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	2
25. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля	2
26. Особенности подготовки и обслуживания комбинированного банкета.	2
27. Сервировка банкетных столов.	2
28. Правила сервировки классического банкета.	2

29. Применение посуды при сервировке и подаче различных блюд.	2	
30. Сервировка неофициального обеда.	2	
31. Предметы сервировки. Барное стекло.	2	
32. Предметы сервировки. Столовый фарфор.	2	
33. Предметы сервировки. Столовые приборы.	2	
34. Виды столового белья.	2	
35. Повседневная сервировка.	2	
36. Виды приёмов - барбекю, ленч (ланч), бранч, коктейль.	2	
37. Особенности подготовки и организации обслуживания различных торжеств.	2	
Тематика учебных занятий		192
Лекция 1. «Классификация услуг ОП, общие требования к ним в соответствии с ГОСТ. Правила оказания услуг»		2
Лекция 2. «Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания».		2
Лекция 3. «Метод обслуживания официантами»		2
Лекция 4. «Метод самообслуживания»		2
Лекция 5. «Современные формы обслуживания»		2
Лекция 6. «Экспресс-стол. Зал-экспресс. Кофе-брейк№		2
Лекция 7. «Обслуживание групп иностранных туристов в ресторанах и кафе гостиничного комплекса»		2
Лекция 8. «Национальная кухня и особенности питания иностранных туристов»		2
Лекция 9. «Структура управления предприятиями питания в средствах размещения»		2
Лекция 10. « Особенности предоставления услуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий»		2
Лекция 11. «Кейтеринг»		2
Лекция 12. «Подача закусок, блюд и напитков в зале vip»		2
Лекция 13. «Транширование в присутствии посетителей»		2
Лекция 14. «Фламбирование блюд и десертов»		2
Лекция 15. «Особенности приготовления и подачи блюд фондю»		2
Лекция 16. «Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний».		2
Лекция 17. «Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис».		2
Лекция 18. «Особенности обслуживания гостей на высшем уровне».		2

Лекция 19. «Особенности подготовки и обслуживания официальных приёмов».	2
Лекция 20. «Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов».	2
Лекция 21. «Банкет за столом в ресторане с полным обслуживанием официантами»	2
Лекция 22. «Банкет за столом в ресторане с частичным обслуживанием официантами»	2
Лекция 23. «Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета».	2
Лекция 24. «Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая»	2
Лекция 25. «Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля»	2
Лекция 26. «Особенности подготовки и обслуживания комбинированного банкета»	2
Лекция 27. «Особенности подготовки и организации обслуживания различных торжеств»	2
Лекция 28. «Сервировка банкетных столов»	2
Лекция 29. «Правила сервировки классического банкета»	2
Лекция 30. «Применение посуды при сервировке и подаче различных блюд»	2
Лекция 31. «Сервировка неофициального обеда»	2
Лекция 32. «Сервировки стола различных видов к завтраку»	2
Лекция 33. «Сервировки стола к обеду»	2
Лекция 34. «Сервировки стола к ужину»	2
Лекция 35. «Корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюда»	2
Лекция 36. «Предметы сервировки. Барное стекло»	2
Лекция 37. «Предметы сервировки. Столовый фарфор»	2
Лекция 38. «Предметы сервировки. Столовые приборы»	2
Лекция 39. «Виды столового белья»	2
Лекция 40. «Повседневная сервировка»	2
Лекция 41. «Виды приёмов - барбекю, ленч (ланч), бранч, коктейль»	2
Лекция 42. «Владение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Silver service»	2
Лекция 43. «Владение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Банкетный сервис»	2
Лекция 44. «Владение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Gueridon Service»	2
Лекция 45. «Организация и проверка подготовки предприятий службы питания к обслуживанию потребителей»	2
Лекция 46. «Техника сбора используемой посуды и приборов»	2
Лекция 47. «Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания»	2
Лекция 48. «Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе	2

	обслуживание гостей»	
	Лекция 49. «Организация и проверка подготовки персонала службы питания к обслуживанию потребителей»	2
	Лекция 50. «Организация, координация подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания»	2
	Лекция 51. «Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне»	2
	Лекция 52. «Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями»	2
	Лекция 53. «Организация, координация деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола»	2
	Практическое занятие 1. Подготовка и организация обслуживания службы Рум-сервис	2
	Практическое занятие 2. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	2
	Практическое занятие 3. Овладение подачи закусок, блюд и напитков в зале vip.	2
	Практическое занятие 4. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	2
	Практическое занятие 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приёмов.	2
	Практическое занятие 6. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	2
	Практическое занятие 7. Подготовка и организация обслуживания банкета фуршета	2
	Практическое занятие 8. Подготовка и организация обслуживания банкета чая.	2
	Практическое занятие 9. Подготовка и организация обслуживания банкета коктейля.	2
	Практическое занятие 10. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приёмов и банкетов.	2
	Практическое занятие 11. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий	2
	Практическое занятие 12. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов, согласно плану работы.	2
	Практическое занятие 13. Сервировка банкетных столов.	2
	Практическое занятие 14. Правила сервировки классического банкета.	2
	Практическое занятие 15. Применение посуды при сервировке и подаче различных блюд.	2

Практическое занятие 16. Сервировка неофициального обеда.	2
Практическое занятие 17. Сервировки стола различных видов к завтраку.	2
Практическое занятие 18. Сервировки стола к обеду.	2
Практическое занятие 19. Сервировки стола к ужину.	2
Практическое занятие 20. Корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюда.	2
Практическое занятие 21. Предметы сервировки. Барное стекло.	2
Практическое занятие 22. Предметы сервировки. Столовый фарфор.	2
Практическое занятие 23. Предметы сервировки. Столовые приборы.	2
Практическое занятие 24. Виды столового белья.	2
Практическое занятие 25. Повседневная сервировка.	2
Практическое занятие 26. Овладение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Silver service	2
Практическое занятие 27. Овладение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Банкетный сервис	2
Практическое занятие 28. Овладение техникой обслуживания при подаче блюд стилем Gueridon Service	2
Практическое занятие 29. Подготовка предприятий службы питания к обслуживанию потребителей.	2
Практическое занятие 30. Овладение техникой сбора используемой посуды и приборов.	2
Практическое занятие 31. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	2
Практическое занятие 32. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.	2
Практическое занятие 33. Заполнение и обработка заявок и бланков	2
Практическое занятие 34. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.	2
Практическое занятие 35. Составление текстов для общения по телефону с клиентами	2
Практическое занятие 36. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис	2
Практическое занятие 37. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк и отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.	2

	Практическое занятие 38. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.		2
	Практическое занятие 39. Анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.		2
	Практическое занятие 40. Анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.		2
	Практическое занятие 41. Составление перечня оборудования кухни		2
	Практическое занятие 42. Составление перечня оборудования торгового зала ресторана		2
	Практическое занятие 43. Составление перечня оборудования бара		
Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание	Уровень освоения	
	1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	2	
	2. Нормативы и спецификации процедуры предоставления услуг высокого качества.	2	
	3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	2	
	4. Особенности взаимодействия банкетной службы с другими службами отеля.	2	
	5. Методы финансового контроля.	2	
	6. Классификация методов контроля и оценки показателей качества услуг.	2	
	7. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания	2	
	8. Контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	2	
	9. Применение метода точек соприкосновения к ресторанным услугам.	2	
	10. «Пятиступенчатая модель качества» А. Парасураман, В. Зейтамль и Л. Бери.	2	
	11. Методика SERVQUAL	2	
	12. Модель непрерывного измерения и улучшения качества услуг и ее взаимосвязь с моделью качества услуг.	2	
	13. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	2	

14. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества обслуживания в ресторане гостиницы с учетом мнения потребителей.	2	
Тематика учебных занятий		50
Лекция 54. «Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы»		2
Лекция 55. «Нормативы и спецификации процедуры предоставления услуг высокого качества»		2
Лекция 56. «Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания»		2
Лекция 57. «Распределение персонала по организациям службы питания»		2
Лекция 58. «Методы финансового контроля»		2
Лекция 59. «Классификация методов контроля и оценки показателей качества услуг»		2
Лекция 60. «Контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания»		2
Лекция 61. «Контроль деятельности службы рум-сервис»		2
Лекция 62. «Контроль деятельности службы баров»		2
Лекция 63. «Контроль деятельности службы кафе»		2
Лекция 64. «Контроль деятельности службы шведского стола»		2
Лекция 65. «Применение метода точек соприкосновения к ресторанным услугам»		2
Лекция 66. «Пятиступенчатая модель качества» А. Парасураман, В. Зейтамль и Л. Бери»		2
Лекция 67. «Методика SERVQUAL»		2
Лекция 68. «Модель непрерывного измерения и улучшения качества услуг и ее взаимосвязь с моделью качества услуг»		2
Лекция 69. «Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания»		2
Лекция 70. «Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания»		2
Лекция 71. «Владение профессиональной этикой персонала службы питания»		2
Лекция 72. «Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания»		2
Лекция 73. «Разработка рекомендаций по совершенствованию качества обслуживания в ресторане гостиницы с учетом мнения потребителей»		2
Практическое занятие 44. Разработка стандартов обслуживания и продаж в		2

	организациях службы питания		
	Практическое занятие 45. Разработка и подготовка критерий оценки качества обслуживания подразделений службы питания		2
	Практическое занятие 46. Овладение профессиональной этикой персонала службы питания.		2
	Практическое занятие 47. Выполнение и контроль стандартов обслуживания и продаж службы питания.		2
	Практическое занятие 48. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.		2
Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	Содержание	Уровень освоения	
	1. Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объём и структуру.	2	
	2. Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика.	2	
	3. Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания.	2	
	Тематика учебных занятий		18
	Лекция 74. «Понятие и сущность формирования спроса в общественном питании».		2
	Лекция 75. «Особенности формирования спроса в общественном питании.».		2
	Лекция 76. «Факторы, влияющие на объём и структуру формирования спроса в общественном питании».		2
	Лекция 77. «Классификация видов спроса в общественном питании»		2
	Лекция 78. «Характеристика видов спроса в общественном питании и их характеристика»		2
	Лекция 79. «Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию предприятий общественного питания		2
	Лекция 80. «Информационное обеспечение изучения спроса на услуги предприятий общественного питания»		2
	Практическое занятие 49. Определение видов спроса на предприятия питания и составление их характеристики.		2
	Практическое занятие 50. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания.		2

Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. 2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 3. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе Рум-сервис. 4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.	
Учебная практика 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. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	108

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 санитарно-эпидемиологических 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. 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов, согласно плану работы. 19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.	108
Курсовая работа Тематика курсовых проектов (работ) 1. Организация обслуживания банкета «Новый год» в кафе на 10 чел 2. Организация обслуживания банкета "День рождения" (на 20 посадочных мест) 3. Организация банкета типа фуршет на 200 чел. по поводу презентации торговых фирм в ресторане 4. Организация обслуживания банкета по поводу юбилея в кафе на 50 посадочных мест 5. Организация банкета с частичным обслуживанием на 40 человек в кафе	

6. Организация обслуживания банкета по поводу встречи выпускников школы в ресторане на 35 человек 7. Организация банкета с полным обслуживанием на 30 посадочных мест для делегации 8. Организация банкета к 8 Марта на 10 человек 9. Организация проведения банкета в ресторане на 100 мест 10. Организация кейтерингового обслуживания банкета на 25 человек 11. Организация обслуживания банкета по поводу Дня Победы в кафе на 27 человек 12. Организация обслуживания в детском кафе на 18 человек 13. Организация обслуживания шведского стола на 110 человек в кафе 14. Организация приёма Коктейль-фуршет на 150 человек в ресторане 15. Организация банкета-чая на 15 человек 16. Организация работы коктейль-бара на 50 посадочных мест 17. Организация работы молодежного кафе на 80 мест 18. Организация банкета стола - экспресс для 60 гостей 19. Организация работы столовой при заводе на 100 посадочных мест. 20. Организация работы столовой при техникуме на 79 посадочных мест 21. Организация работы службы питания в гостинице. 22. Анализ стандартов службы питания в гостиничном комплексе. 23. Анализ торговых и производственных помещений службы питания. 24. Анализ стандартов подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 25. Деятельность службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 26. Организация приёма-фуршета в ресторане гостиницы на 120 гостей по поводу открытия филиала банка. 27. Методы совершенствования подготовки и организации работы службы Рум сервис. 28. Оптимизация подготовки и организации работы баров, кафе, службы питания. 29. Организация и проведение банкета «Свадьба» на 60 гостей в ресторане гостиницы. 30. Банкет-чай в ресторане гостиницы на 40 гостей в честь приезда делегации женщин из Финляндии. 31. Банкет за столом на 120 гостей в ресторане гостиничного комплекса по поводу юбилея фирмы. 32. Организация и проведение тематического мероприятия «Любимый город» на 240 гостей 33. Организация обслуживания банкета «Золотая свадьба» на 82 человека в ресторане гостиничного комплекса 34. Предоставление услуг питания в номерах 35. Процесс обслуживания на предприятии питания.	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе 1. Рекомендации по оформлению текста курсовой работы. 2. Составление введения (в соответствии с методическими рекомендациями), 3. Определение целей и задач курсовой работы, обоснование актуальности выбранной темы. 4. Разработка содержания основной части работы.	30

5. Раздел 1: общетеоретический характер, обзор и оценка литературных источников по теме работы (законодательные и нормативные акты, официальные обязательные ссылки на источник информации). 6. Раздел 1: основные понятия гостиничной индустрии, все виды услуг, экономические показатели гостиничной индустрии, а также характеристику факторов, влияющих на величину спроса на гостиничные услуги 7. Раздел 1: организационная характеристика объекта исследования – местоположение, отрасль, организационно-правовая форма, состав учредителей, виды деятельности и услуги, относящихся к теме исследования. 8. Раздел 2: практический, проектный, расчетно-конструктивный 9. Раздел 2: описание результатов проведенного исследования и возможные направления повышения эффективности работы предприятия в соответствии с тематикой курсовой работы. 10. Раздел 2: разработка предложений и рекомендаций о практической значимости проведенного исследования. 11. Логическая взаимосвязь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. 12. Составление заключения, обоснование выводов по работе. 13. Составление списка использованной литературы и других источников информации 14. Приложения (справочный материал, служащий исходной базой для иллюстрирования материала курсовой работы и проведенного исследования) 15. Разработка компьютерной презентации»	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	12
Всего	872

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основы маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учёта;
- организации деятельности сотрудников предприятия питания;
- организации обслуживания;
- организации хранения и контроль запасов и сырья;
- стандартизации, метрологии и подтверждение соответствия,

оснащённых оборудованием:

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

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»,
оснащённый оборудованием:**

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

техническими средствами:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- тарелки столовые – 25 шт.;
- тарелки закусочные – 25 шт.;

- тарелки десертные – 25 шт.;
- тарелки пирожковые – 25 шт.;
- приборы закусочные, столовые, рыбные, десертные – по 25 шт.;
- салатники – 25 шт.;
- чашки чайные, кофейные – на 6 персон;
- чашки бульонные – 25 шт.;
- комплекты столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Лаборатории:

- учебный ресторан (бар);
- информационных технологий в профессиональной деятельности,

оснащенные:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар

Шкаф винный

Мастерские:

- Ресторанный сервис,

оснащенные:

- блендер VEMA FR 2055

- кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4

Миксер д/молочных коктейлей

Шкаф винный

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;

- комплект барных приборов – 25 шт.;
- комплект столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 рабочей программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартинформ.
2. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организации общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с.
3. Чиликина И.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2019. – 76 с.
4. Кустова И.А. Организация производства: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с.
5. Никифорова Т.А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с.
6. Еремеева Н.Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с.
7. Иванилова С.В. Экономика организации: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2018. – 152 с.
8. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 268 с.
9. Сологубова Е.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021. – 332 с.
10. Гориенко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО – Москва; издательства Юрайт, 2020. – 249 с.
11. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021 – 323 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	- планирование деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, - осуществление планирования, организации, координации и контроль деятельности службы питания, - взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивание и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определение численности и функциональных обязанностей сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке	Тестирование Собеседование Экзамен Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	- оценка качества предоставления услуги питания в номерах; - оценка качества предоставления различных видов питания в гостиницах;	Тестирование Собеседование Экзамен Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	- оценка эффективности и качества проведения инструктажа обслуживающего и технического персонала по предоставлению услуг питания в номерах	Тестирование Собеседование Экзамен Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике

ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	- оценка соблюдения правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; - оценка качества правил сервировки столов, приёмов и подачи блюд и напитков; - правильность сбора использованной посуды - грамотное составление счетов за обслуживание; - оценка соблюдения правил комплектации сервировочной тележки для (roomservice); - оценка приёмов саморегулирования	Тестирование Собеседование Экзамен Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществление планирования, организации, координации и контроля деятельности производственной службы, - взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	- основы финансового, бухгалтерского и статистического учёта на предприятиях питания	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- применение теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- понимание значимости своей профессии	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике

ЛР 5 Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Уважение этнокультурных, религиозных прав человека, в том числе с особенностями развития; оценка собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 6 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	Принятие активного участия в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовность оказания поддержки нуждающимся	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 7 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 9 Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Способность в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся;
ЛР 10 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	Способность ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействие поддержанию престижа своей профессии и	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.

	образовательной организации	
ЛР 11 Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	Способность искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждение собственного и чужого деструктивного поведения в сетевом пространстве.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся;
ЛР 12 Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	Развитие творческих способностей, способность креативно мыслить	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 13 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	Способность в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, постройка логические умозаключения на основании поступающей информации	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 14 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	Демонстрация приверженности принципам честности, порядочности, открытости	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 15 Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	Препятствие действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 16 Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей	Сопричастие к сохранению, преумножению и трансляции культурных	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий;

многонационального российского государства	традиций и ценностей многонационального российского государства	Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 17 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Соблюдение и пропаганда правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 18 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Признание ценности непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 25 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных	Готовность соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный,	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.

целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
ЛР 26 Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	Оценивание возможных ограничителей свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 27 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Готовность к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 28 Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	Ориентирование в изменяющемся рынке труда, гибкое реагирование на появление новых форм трудовой деятельности, готовность к их освоению	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 29 Избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты(условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Избегание безработицы, мотивация к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 30 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Содействие поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио

		обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 32 Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 33 Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	Гармоничное, разностороннее развитие, активное выражение отношения к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СТЭТ»

В.Г. Арвеладзе

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

ПМ.02 Г Предоставление услуг предприятия питания

СОГЛАСОВАНО

ООО «Сок «Ай-Даниль»

(наименование организации, должность)



Директор
Ф.Ф. Бунинский
Подпись
Ф.И.О.
2024 г.

2024г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчик:

Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель первой категории

Согласовано на заседании цикловой комиссии

Технологических дисциплин

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  М.С. Хаецкая
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (далее – программа) учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

43.00.00 Сервис и туризм

43.02.16 Туризм и гостеприимство

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Предоставление услуг предприятия питания

и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

1.2. Цели и задачи программы учебной и производственной практики – требования к результатам освоения программы производственного обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- оценки материальных ресурсов департаментов (служб, отделов);
- оценки функциональных возможностей персонала департаментов (служб, отделов);
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности сотрудников производственной службы;
- координации деятельности сотрудников производственной службы;

- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;
- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

уметь:

- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;
- контролировать последовательность соблюдения подчинёнными требований охраны труда на рабочем месте.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:

Всего 216 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 Г «Предоставление услуг предприятия питания»

учебная практика – 108 часов;

производственная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной и производственной практики по ВПД, обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные и общие компетенции
1	Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
		ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
		ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
		ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
		ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
		ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
		ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
		ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
		ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
		ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
		ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		ОК 8. Использовать средства физической культуры

		для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
		ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	<i>Всего часов</i>
1	2	3
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	ПМ 02 Г Предоставление услуг предприятия питания	
	- учебная практика	108
	- производственная практика	108
	<i>Всего:</i>	216

3.2. Содержание обучения по учебной и производственной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	Виды работ, выполняемых во время практики	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
ПМ 02 Г Предоставление услуг предприятия питания		
- учебная практика	Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров,	108

	кафе, шведского стола.	
	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания	
- производственная практика	Ознакомление и изучение режима работы предприятия	108
	Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	
	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	
	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	
	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	
	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	
	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	
	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	
	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	
	Подготовка и организация работы службы Рум-сервис.	
	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	
	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	
	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	
	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	
	Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	
	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	
	Распределение персонала по организациям службы питания.	
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов, согласно плана работы.	
	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	
	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	
	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	
	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	
	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания	
Всего		216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания», «Учебно-производственной мастерской при лаборатории» (учебный бар); лабораторий «Учебный ресторан», «Учебный Бар», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания» и рабочих мест кабинета:

АРМ-преподавателя
АРМ-студента
Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- тарелки столовые – 25 шт.;
- тарелки закусочные – 25 шт.;
- тарелки десертные – 25 шт.;
- тарелки пирожковые – 25 шт.;
- приборы закусочные, столовые, рыбные, десертные – по 25 шт.;
- салатники – 25 шт.;
- чашки чайные, кофейные – на 6 персон;
- чашки бульонные – 25 шт.;
- комплекты столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

«Учебно-производственная мастерская при лаборатории» (учебный бар):

- блендер VEMA FR 2055
- кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray
- Ледогенератор SIMAG
- Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4
- Миксер д/мол. коктейлей
- Шкаф винный
- Моноблок Firich Glaive RT-565-R4
- Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- комплект барных приборов – 25 шт.;
- комплект столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

«Учебный ресторан»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар

Шкаф винный

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории
«Информационно-коммуникационных технологий»:

-АРМ-преподавателя;

-АРМ-студента;

- мультимедийное оборудование;

- вычислительный блок Forrum Imperium;

-комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50;

-ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук;

-стол мобильный компьютерный 800*1800*800;

- комплект учебно-методических материалов.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 рабочей программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартинформ.
2. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организации общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с.
3. Чиликина И.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2019. – 76 с.
4. Кустова И.А. Организация производства: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с.
5. Никифорова Т.А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с.
6. Еремеева Н.Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с.
7. Иванилова С.В. Экономика организации: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2018. – 152 с.
8. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 268 с.
9. Сологубова Е.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021. – 332 с.
10. Гориенко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО – Москва: издательства Юрайт, 2020. – 249 с.
11. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021 – 323 с.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Вестник индустрии питания //Весь общепит России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pitportal.ru.
2. Kuking.net: кулинарный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuking.net.
3. Федерация рестораторов и отельеров. – Режим доступа: www.frio.ru,

4. Гастрономъ.ru: кулинарные рецепты блюд с фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gastronom.ru.
5. Гастрономъ: журнал для тех, кто ест // Все журналы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html.
6. Центр ресторанного партнёрства для профессионалов HoReCa [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.creative-chef.ru.
7. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
9. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
10. <http://prohotel.ru/>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
2. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной и производственной практики

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

4.4. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной и производственной практикой.

Преподаватели: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Мастера: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в гостиницах и гостиничных комплексах не реже 1 – го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	-планирование деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, -осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, -взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	- оценка качества предоставления услуги питания в номерах; - оценка качества предоставления различных видов питания в гостиницах;
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	- оценка эффективности и качества проведения инструктажа обслуживающего и технического персонала по предоставлению услуг питания в номерах
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	- оценка соблюдения правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; - оценка качества правил сервировки столов, приёмов и подачи блюд и напитков; - правильность сбора использованной посуды грамотное составление счетов за обслуживание; - оценка соблюдения правил комплектации сервировочной тележки для (roomservice); - оценка приёмов саморегулирования

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществление планирования, организации, координации и контроля деятельности производственной службы, - взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- основы финансового, бухгалтерского и статистического учёта на предприятиях питания
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- применение теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- понимание значимости своей профессии
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 Выполнение работ по профессиям
16399 Официант, 11176 Бармен**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии или специальности 43.02.16
Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное
учреждение профессионального образования города Севастополя
«Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчик:

Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель первой категории

Согласовано на заседании цикловой комиссии
технологических дисциплин

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии М. Хаецкая М.С. Хаецкая

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.
ПК 3.2.	Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей
ПК 3.3.	Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями
ПК 3.4.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
ПК 3.5.	Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
ПК 3.6.	Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт:	• организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей; • управления работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей; • определения потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания; • выбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания; • анализа производственных ситуаций оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению;
уметь:	• организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию; • подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;

	• организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов; • осуществлять расчет с посетителями; • принимать рациональные управленческие решения; • применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; • регулировать конфликтные ситуации в организации; • определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями; • выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания; • составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей; • определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость); • выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания;
знать:	• цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания; • классификацию услуг общественного питания; • этапы процесса обслуживания; • особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов; • специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания; • характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов, требования к проведению расчета с посетителями; • цели, задачи, категории, функции, виды и психологию менеджмента, принципы и стили управления коллективом, процесс принятия и реализации управленческих решений, основы организации работы коллектива; • психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением; • требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;

	• специальные виды услуг и формы обслуживания; • информационное обеспечение услуг общественного питания: ресурсы (меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование; • показатели эффективности обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость) и их определение; • критерии и показатели качества обслуживания
--	---

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО и данной рабочей программе, могут быть дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателям

1.3. Личностные результаты обучающихся

Личностные результаты реализации программы воспитания(дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Портрет выпускника ГБПОУПО «СТЭТ»	
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 5
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	ЛР 6
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 7
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 9
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 10
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ЛР 11
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	ЛР 12
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	ЛР 13
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 14
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	ЛР 15
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 16
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 17
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 18
Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 21
Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 25
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР 26
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 27
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 28
Избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 29
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 30
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 32
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 33

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 346 часов

Из них на освоение

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант – 82 часа,

МДК 03.02 Выполнение работ по профессии 11176 Бармен – 84 часа,

на практики, в том числе учебную – 72 часа

производственную – 108 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля**	Суммарный объем нагрузки, час.		Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) *	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1.- 3.6. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 1. Выполнение работ по профессии 16399 Официант	82	82	42					
ПК 3.1.- 3.6. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 2. Выполнение работ по профессии 11179 Бармен	84	72	42		12			
	Учебная практика, часов	72					72		
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108						108	
	Всего:	346	154	84		12	72	108	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен			
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант			82
Раздел 1. Выполнение работ по профессии 16399 Официант			82
Тема 1.1. Общая характеристика процесса обслуживания	Содержание	Уровень освоения	
	1. История развития предприятий питания. Характеристика типов ООП. Классификация ООП.	2	
	2. Классификация услуг ООП. Методы и формы обслуживания. Прогрессивные формы обслуживания. Требование к официанту. Должностная инструкция официанта ресторана.	2	
	3. Расчет площади торговых помещений в зависимости от типа организации общественного питания.	2	
	Тематика учебных занятий		6
	Лекция 1. «История развития предприятий питания. Характеристика типов ООП. Классификация ООП».		2
	Лекция 2. «Классификация услуг ООП. Методы и формы обслуживания. Прогрессивные формы обслуживания. Требование к официанту. Должностная инструкция официанта ресторана».		2
	Практическое занятие 1. Расчет площади торговых помещений в зависимости от типа организации общественного питания.		2
Тема 1.2. Торговые помещения ООП, их характеристика и оборудование	Содержание	Уровень освоения	
	1. Виды торговых помещений. Характеристика торговых помещений	2	
	2. Мебель и оборудование торговых помещений	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция 3. «Виды торговых помещений. Характеристика торговых помещений».		2
	Лекция 4. «Мебель и оборудование торговых помещений».		2

Тема 1.3. Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья	Содержание	Уровень освоения	
	1. Виды и характеристика фарфоровой, фаянсовой, керамической посуды	2	
	2. Виды и характеристика стеклянной и металлической посуды.	2	
	3. Виды и характеристика столовых приборов.	2	
	4. Пластмассовая и деревянная посуда. Виды столового белья	2	
	5. Изучение ассортимента и назначения фарфоровой посуды	2	
	6. Изучение ассортимента и назначения стеклянной и металлической посуды	2	
	7. Расчет количества столовой посуды, приборов, белья для ООП	2	
	Тематика учебных занятий		14
	Лекция 5. «Виды и характеристика фарфоровой, фаянсовой, керамической посуды»		2
	Лекция 6. «Виды и характеристика стеклянной и металлической посуды»		2
	Лекция 7. «Пластмассовая и деревянная посуда. Виды столового белья»		2
	Лекция 8. «Виды и характеристика столовых приборов»		2
	Практическое занятие 2. Изучение ассортимента и назначения фарфоровой посуды		2
	Практическое занятие 3. Изучение ассортимента и назначения стеклянной и металлической посуды		2
	Практическое занятие 4. Расчет количества столовой посуды, приборов, белья для ООП		2
Тема 1.4. Информационное обеспечение ООП	Содержание	Уровень освоения	
	1. Принципы составления меню. Порядок расположения блюд в меню	2	
	2. Карты напитков, порядок составления. Карта вин ресторана	2	
	3. Составление меню дневного рациона.	2	
	4. Составление меню со свободным выбором блюд для ресторана, кафе и закусочной.	2	
	5. Составление карты напитков.	2	
	Тематика учебных занятий		10
	Лекция 9. «Принципы составления меню. Порядок расположения блюд в меню»		2
	Лекция 10. «Карты напитков, порядок составления. Карта вин ресторана»		2
	Практическое занятие 5. Составление меню дневного рациона.		2
	Практическое занятие 6. Составление меню со свободным выбором блюд для		2

	ресторана, кафе и закусочной.		
	Практическое занятие 7. Составление карты напитков.		2
Тема 1.5. Подготовка ресторана к обслуживанию потребителей	Содержание	Уровень освоения	
	1.Подготовка торгового зала к обслуживанию потребителей. Правила накрытия столов скатертями и их замена. Виды и формы складывания салфеток	2	
	2.Виды сервировки столов. Общие правила и техника выполнения сервировки.	2	
	3.Порядок получения и подготовки столовой посуды, приборов, белья	2	
	4.Подготовка торгового зала к обслуживанию	2	
	5.Правила накрытия столов скатертями и их замена	2	
	6.Виды и формы складывания салфеток	2	
	7.Техника сервировки столов. Минимальная предварительная сервировка стола	2	
	Тематика учебных занятий		10
	Лекция 11. «Подготовка торгового зала к обслуживанию потребителей. Правила накрытия столов скатертями и их замена. Виды и формы складывания салфеток»		2
	Лекция 12. «Виды сервировки столов. Общие правила и техника выполнения сервировки»		2
	Практическое занятие 8. Подготовка торгового зала к обслуживанию. Порядок получения и подготовки столовой посуды, приборов, белья		2
	Практическое занятие 9. Правила накрытия столов скатертями и их замена. Виды и формы складывания салфеток		2
	Практическое занятие 10. Техника сервировки столов. Минимальная предварительная сервировка стола		2
Тема 1.6. Обслуживание потребителей в ресторане	Содержание	Уровень освоения	
	1.Встреча и размещение гостей. Прием и оформление заказа.	2	
	2.Способы подачи блюд и напитков. Последовательность подачи блюд и напитков. Правила подачи холодных блюд и закусок.	2	
	3.Правила подачи горячих закусок. Подача первых блюд. Правила подачи горячих блюд.	2	
	4.Способы подачи сладких блюд. Правила подачи холодных напитков	2	

	5.Уборка столов. Расчет с потребителями. Правила ресторанного этикета.	2	
	6.Встреча клиента в ресторане. Приём заказа.	2	
	7.Техника подачи блюд русским, американским, французским, английским способом.	2	
	8.Правила уборки использованной посуды.	2	
	9.Правила расчета с клиентом. Работа с бланком счета официанта	2	
	Тематика учебных занятий		16
	Лекция 13. «Встреча и размещение гостей. Прием и оформление заказа»		2
	Лекция 14. «Способы подачи блюд и напитков. Последовательность подачи блюд и напитков. Правила подачи холодных блюд и закусок»		2
	Лекция 15. «Правила подачи горячих закусок. Подача первых блюд. Правила подачи горячих блюд. Способы подачи сладких блюд. Правила подачи холодных напитков»		2
	Практическое занятие 11. Встреча клиента в ресторане. Приём заказа.		2
	Практическое занятие 12. Техника подачи блюд русским, американским, французским, английским способом		2
	Практическое занятие 13. Правила работы с подносом. Способы переноса тарелок.		2
Тема 1.7. Обслуживание приемов и банкетов	Практическое занятие 14 Правила уборки использованной посуды.		2
	Практическое занятие 15. Правила расчета с клиентом. Работа с бланком счета официанта		2
	Содержание	Уровень освоения	
	1.Виды приемов и банкетов. Порядок приема заказов на обслуживания торжеств.	2	
	2.Банкет за столом с полным и частичным обслуживанием официантами	2	
	3.Банкет-фуршет. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Банкет-кофе. Комбинированные банкеты	2	
	4.Подготовка к проведению банкета с полным обслуживанием официантами (принять заказ, ставить меню, расчет посуды, приборов, белья, количество официантов) по заданию преподавателя	2	
	5.Сервировка стола на банкет с полным обслуживанием официантами. Техника обслуживания	2	
	6.Сервировка стола на банкет с частичным обслуживанием	2	

	официантами. Техника обслуживания		
	7.Сервировка стола для банкета-фуршет, банкета-коктейля, банкета-чая. Техника обслуживания	2	
	Тематика учебных занятий		14
	Лекция 16. «Виды приемов и банкетов. Порядок приема заказов на обслуживания торжеств»		2
	Лекция 17. «Банкет за столом с полным и частичным обслуживанием официантами»		2
	Лекция 18. «Банкет-фуршет. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Банкет-кофе. Комбинированные банкеты»		2
	Практическое занятие 16. Подготовка к проведению банкета с полным обслуживанием официантами (принять заказ, ставить меню, расчет посуды, приборов, белья, количество официантов) по заданию преподавателя		2
	Практическое занятие 17. Сервировка стола на банкет с полным обслуживанием официантами. Техника обслуживания		2
	Практическое занятие 18. Сервировка стола на банкет с частичным обслуживанием официантами. Техника обслуживания		2
	Практическое занятие 19. Сервировка стола для банкета-фуршет, банкета-коктейля, банкета-чая. Техника обслуживания		2
Тема 1.8. Специальные формы услуг	Содержание	Уровень освоения	
	1.Виды питания в отеле. Организация работы службы рум- сервис.	2	
	2.Технология приема заказа и обслуживания в номерах		
	3.Организация обслуживания шведского стола. Меню шведского стола. Обслуживание участников конференций	2	
	4.Организация обслуживания шведского стола	2	
	5.Обслуживание в гостиничном номере	2	
	Тематика учебных занятий		6
	Лекция 19. «Виды питания в отеле. Организация работы службы рум-сервис. Технология приема заказа и обслуживания в номерах»		2
	Практическое занятие 20. «Организация обслуживания шведского стола»		2
	Практическое занятие 21. «Обслуживание в гостиничном номере»		2
Тема 1.9. Обслуживание иностранных туристов	Содержание	Уровень освоения	
	1.Виды туризма и классы обслуживания. Обслуживание туристов в ресторанах и кафе. Особенности питания иностранных туристов.	2	
	Тематика учебных занятий		2

	Лекция 20. «Виды туризма и классы обслуживания. Обслуживание туристов в ресторанах и кафе. Особенности питания иностранных туристов»		2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1			
1. Виды банкетов. 2. Техника работы при обслуживании банкетов. 3. Функциональные обязанности работников. 4. Правила работы с кассовой документацией. 5. Прогрессивные технологии обслуживания			
МДК 03.02 Выполнение работ по профессии 11176 Бармен			72
Раздел 2. Выполнение работ по профессии 11179 Бармен			72
Тема 2.1. Подготовка бара к обслуживанию потребителей	Содержание	Уровень освоения	
	1. История возникновения баров. Классификация баров. Стили баров.	2	
	2. Торгово-производственные помещения баров и буфетов. Виды барной мебели.	2	
	3. Классификация оборудования. Механическое оборудование баров и буфетов. Тепловое оборудование баров и буфетов. Холодильное оборудование баров и буфетов	2	
	4. Характеристика барной посуды. Виды барного инвентаря	2	
	5. Изучение барного инвентаря, его характеристика.	2	
	6. Ознакомление с барной посудой, её характеристика	2	
	Тематика учебных занятий		12
	Лекция 1. «История возникновения баров. Классификация баров. Стили баров».		2
	Лекция 2. «Торгово-производственные помещения баров и буфетов. Виды барной мебели».		2
	Лекция 3. «Классификация оборудования. Механическое оборудование баров и буфетов. Тепловое оборудование баров и буфетов. Холодильное оборудование баров и буфетов».		2
	Лекция 4. «Характеристика барной посуды. Виды барного инвентаря».		2
	Практическое занятие 1. Изучение барного инвентаря, его характеристика.		2
	Практическое занятие 2. Ознакомление с барной посудой, её характеристика		2
Тема 2.2. Источники снабжения товарами	Содержание	Уровень освоения	
	1. Организация снабжения баров. Организация договорных отношений. Технологический процесс товародвижения. Приемка	2	

	продуктов. Порядок и форма расчета.		
	2. Отчетность бармена. Требования к складским помещениям. Условия и сроки хранения продуктов.	2	
	Тематика учебных занятий		4
	Лекция 5. «Организация снабжения баров. Организация договорных отношений. Технологический процесс товародвижения. Приемка продуктов. Порядок и форма расчета»		2
	Лекция 6. «Отчетность бармена. Требования к складским помещениям. Условия и сроки хранения продуктов»		2
Тема 2.3. Организация обслуживания в барах	Содержание	Уровень освоения	
	1. Характеристика карты вин и коктейлей бара	2	
	2. Подготовительные работы в баре. Методы и формы обслуживания в баре. Стили работы бармен	2	
	3. Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу бара. Правила профессионального этикета. Правила личной гигиены.	2	
	4. Организация рабочего места бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре. Музыка в баре	2	
	5. Подготовка бара к обслуживанию. Организация рабочего места бармена	2	
	6. Техника расчёта потребителей с использованием РРО	2	
	7. Составление меню бара. Составление прејскуранта бара. Составление коктейльной карты	2	
	Тематика учебных занятий		14
	Лекция 7. «Подготовительные работы в баре. Методы и формы обслуживания в баре. Стили работы бармена».		2
	Лекция 8. «Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу бара. Правила профессионального этикета. Правила личной гигиены»		2
	Лекция 9. «Организация рабочего места бармена. Алгоритм исполнения заказа в баре. Музыка в баре»		2
	Лекция 10. «Характеристика карты вин и коктейлей бара»		2
	Практическое занятие 3. Подготовка бара к обслуживанию. Организация рабочего места бармена		2
	Практическое занятие 4. Техника расчёта потребителей с использованием РРО		2
	Практическое занятие 5. Составление меню бара. Составление прејскуранта бара.		2

	Составление коктейльной карты		
Тема 2.4. Охрана труда и техника безопасности на ПОП	Содержание	Уровень освоения	
	1. Основные понятия по охране труда и технике безопасности на ПОП. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	2	
	2. Медицинские и санитарные требования к работникам. Требования к условиям труда работников ПОП. Виды инструктажа по ТБ.	2	
	Тематика учебных занятий		6
	Лекция 11. «Основные понятия по охране труда и технике безопасности на ПОП. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда».		2
	Лекция 12. «Медицинские и санитарные требования к работникам. Требования к условиям труда работников ПОП. Виды инструктажа по ТБ»		2
	Практическое занятие 6. Изучение видов инструктажей по ТБ		2
Тема 2.5. Классификация и технология приготовления смешанных напитков и коктейлей	Содержание	Уровень освоения	
	1. Классификация смешанных напитков и коктейлей. Схемы составления смешанных напитков. Формулы коктейлей	2	
	2. Изучение крепко алкогольных напитков (баз) на основе натуральных образцов.	2	
	3. Изучение смягчающе-сглаживающих компонентов на основе натуральных образцов.	2	
	4. Изучение наполнителей на основе натуральных образцов	2	
	5. Изучение характеристик соковой группы.	2	
	6. Приготовление украшений и оформление бокалов для коктейлей.	2	
	7. Приготовление коктейлей Аперитивов	2	
	8. Приготовление коктейлей. Дижестивов	2	
	Тематика учебных занятий		16
	Лекция 13. «Классификация смешанных напитков и коктейлей. Схемы составления смешанных напитков. Формулы коктейлей»		2
	Практическое занятие 7. Изучение крепко алкогольных напитков (баз) на основе натуральных образцов.		2
	Практическое занятие 8. Изучение смягчающе-сглаживающих компонентов на основе натуральных образцов		2
	Практическое занятие 9. Изучение наполнителей на основе натуральных образцов		2
	Практическое занятие 10. Изучение характеристик соковой группы		2

	Практическое занятие 11. Приготовление украшений и оформление бокалов для коктейлей		2
	Практическое занятие 12. Приготовление коктейлей Аперитивов		2
	Практическое занятие 13. Приготовление коктейлей. Дижестивов		2
Тема 2.6. Технология приготовления горячих напитков	Содержание	Уровень освоения	
	1. Технология производства чая. Виды чая. Технология производства кофе. Сорта кофе	2	
	2. Правила заваривания и подачи чая. Технология заваривания Матэ	2	
	3. Приготовление кофе разными способами	2	
	4. Приготовление кофейных смешанных напитков.	2	
	5. Приготовление какао, горячего шоколада	2	
	Тематика учебных занятий		10
	Лекция 14. «Технология производства чая. Виды чая. Технология производства кофе. Сорта кофе.»		2
	Практическое занятие 14. Правила заваривания и подачи чая. Технология заваривания Матэ		2
	Практическое занятие 15. Приготовление кофе разными способами		2
	Практическое занятие 16. Приготовление кофейных смешанных напитков		2
	Практическое занятие 17. Приготовление какао, горячего шоколада		2
Тема 2.7. Технология приготовления простых закусок и десертов	Содержание	Уровень освоения	
	1. Классификация холодных блюд и закусок.	2	
	2. Приготовление, оформление и отпуск холодных блюд и закусок (бутербродов открытых и канапе).	2	
	3. Приготовление, оформление и отпуск оформление и отпуск холодных блюд и закусок (бутербродов закрытых)	2	
	4. Приготовление, оформление и отпуск оформление и отпуск холодных блюд и закусок (салатов)	2	
	5. Приготовление, оформление и отпуск сладких блюд	2	
	Тематика учебных занятий		10
	Лекция 15. «Классификация холодных блюд и закусок»		2
	Практическое занятие 18. Приготовление, оформление и отпуск холодных блюд и закусок (бутербродов открытых и канапе).		2
	Практическое занятие 19. Приготовление, оформление и отпуск оформление и отпуск холодных блюд и закусок (бутербродов закрытых)		2

	Практическое занятие 20. Приготовление, оформление и отпуск оформление и отпуск холодных блюд и закусок (салатов)	2
	Практическое занятие 21. Приготовление, оформление и отпуск сладких блюд	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2 1. Характеристика и классификация смешанных напитков. 2. Характеристика баз и смягчающе-сглаживающих компонентов (ССК) смешанных напитков. 3. Характеристика вкусо-ароматических компонентов (ВАК), наполнителей и модификаторов, сопутствующих компонентов, используемых в смешанных напитках. 4. Технология приготовления и характеристика групп алкогольных смешанных напитков. 5. Технология приготовления горячих напитков. 6. Технология приготовления простых закусок и сладких блюд		
Учебная практика Виды работ • 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, карты напитков; • 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, супов; • способы подачи вторых блюд; • изучение правил подачи сладких блюд и десертов; • изучение правил подачи холодных и горячих напитков, сбор использованной посуды • изучение техники работы официанта, личная подготовка официанта к работе; • 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»;		72

• 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 в организациях общественного питания; составление и оформление меню, карты вин и коктейлей; • 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; оформление учетно-отчетной документации; • организация и контроль работы сотрудников перед закрытием бара	
Производственная практика Виды работ • выполнение работ по подготовке торгового зала предприятия питания к приему потребителей; • 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 и 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 и дополнительная предварительная сервировка стола к завтраку, обеду, ужину; • 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; • подача к столу блюд «английским» способом;	108

• подача к столу блюд «американским» способом; • 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; • 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 рождения»; • получение первичных навыков по организации питания участников конференций, семинаров, симпозиумов, в гостинице, организация завтрака; о 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; • 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; организация контроля завершающих работ работников бара перед закрытием.	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	12
Всего	346

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основы маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учёта;
- организации деятельности сотрудников предприятия питания;
- организации обслуживания;
- организации хранения и контроль запасов и сырья;
- стандартизации, метрологии и подтверждение соответствия,

оснащённых оборудованием:

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

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Залы:

- «Банкетный зал»
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебные стенды, стенды со столовой посудой и барным инвентарем.

Оборудование залов и рабочих мест залов: обеденные столы, стулья, подсобный стол, приставной стол, компьютерно-кассовая система, тележка сервировочная, столовая посуда и приборы, столовое белье.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: обеденные столы, стулья, подсобный стол или сервант официанта, приставной стол, барная стойка, холодильник, технологическое оборудование раздаточной или

«шведской» линии, компьютерно-кассовая система, тележка сервировочная, столовая посуда и приборы, столовое белье

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания», оснащенный оборудованием:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

техническими средствами:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- тарелки столовые – 25 шт.;
- тарелки закусочные – 25 шт.;
- тарелки десертные – 25 шт.;
- тарелки пирожковые – 25 шт.;
- приборы закусочные, столовые, рыбные, десертные – по 25 шт.;
- салатники – 25 шт.;
- чашки чайные, кофейные – на 6 персон;
- чашки бульонные – 25 шт.;
- комплекты столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Лаборатории:

– учебный ресторан (бар);

– информационных технологий в профессиональной деятельности,

оснащенные:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар
Шкаф винный

Мастерские:

- Ресторанный сервис,

оснащенные:

- блендер VEMA FR 2055

- кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4

Миксер д/молочных коктейлей

Шкаф винный

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;

- комплект барных приборов – 25 шт.;

- комплект столового белья – 25 шт.;

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 рабочей программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартинформ.
2. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организации общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с.
3. Чиликина И.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2019. – 76 с.
4. Кустова И.А. Организация производства: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с.
5. Никифорова Т.А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с.

6. Еремеева Н.Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с.
7. Иванилова С.В. Экономика организации: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2018. – 152 с.
8. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 268 с.
9. Сологубова Е.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021. – 332 с.
10. Гориенко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО – Москва; издательства Юрайт, 2020. – 249 с.
11. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021 – 323 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей	- Соблюдение четкого руководства работой коллектива по подготовке торгового зала к обслуживанию в соответствии с принятым порядком и последовательностью (уборка зала, расстановка мебели, подготовка посуды, сервировка столов). - соблюдение санитарных правил и норм и требований нормативной документации при подготовке зала к обслуживанию, соблюдение качественного результата 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. Управлять работой официантов, барменов, других работников по обслуживанию потребителей	- создание оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов. - организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. - осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями	осуществление оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов в зависимости от предстоящего обслуживания и	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	производственной ситуации. • использование рациональной расстановки сотрудников зала по рабочим местам, исходя из предстоящего обслуживания. • четкое определение круга обязанностей каждого подчиненного	
ПК 3.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	• 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. • производить профессиональное консультирование потребителей о предоставляемых организацией питания услугах, имеющихся в продаже блюдах и напитках.	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей	• организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. • осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания. • организация процесса 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
ПК 3.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания	• определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость); • определение показателей качества обслуживания, разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 1. Выбирать способы	- осуществление планирования,	Экспертное

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	организации, координации и контроля деятельности производственной службы, - взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания	наблюдение выполнения работ на практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- основы финансового, бухгалтерского и статистического учёта на предприятиях питания	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- применение теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом	- понимание значимости своей профессии	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках	Экспертное наблюдение выполнения работ на практике
ЛР 5 Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Уважение этнокультурных, религиозных прав человека, в том числе с особенностями развития; оценка собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 6 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	Принятие активного участия в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовность оказания поддержки нуждающимся	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 7 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический

		анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 9 Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Способность в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремление к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся;
ЛР 10 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	Способность ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействие поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 11 Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	Способность искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждение собственного и чужого деструктивного поведения в сетевом пространстве.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся;
ЛР 12 Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	Развитие творческих способностей, способность креативно мыслить	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 13 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить	Способность в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, построение логические умозаключения на	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий;

логические умозаключения на основании поступающей информации	основании поступающей информации	Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 14 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	Демонстрация приверженности принципам честности, порядочности, открытости	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 15 Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	Препятствие действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 16 Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	Сопричастие к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 17 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Соблюдение и пропаганда правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 18 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.

		работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Признание ценности непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 25 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Готовность соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 26 Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	Оценивание возможных ограничителей свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 27 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Готовность к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих

		работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 28 Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	Ориентирование в изменяющемся рынке труда, гибкое реагирование на появление новых форм трудовой деятельности, готовность к их освоению	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 29 Избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты(условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Избежание безработицы, мотивация к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 30 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Содействие поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 32 Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
ЛР 33 Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и	Гармоничное, разностороннее развитие, активное выражение отношения к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике	Педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий; Педагогический анализ творческих

технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	работ, обучающихся; Анализ портфолио обучающегося; Анализ деятельности.
---	---	--

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по профессиям
16399 Официант, 11176 Бармен

СОГЛАСОВАНО

ООО «СНОК „Ай-Даниль“
(наименование организации, должность)



2024 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии или специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчик:

Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель первой категории

Согласовано на заседании цикловой комиссии
технологических дисциплин

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии М. Хаецкая М.С. Хаецкая

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (далее – программа) учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

43.00.00 Сервис и туризм

43.02.16 Туризм и гостеприимство

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен и соответствующих им профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.
ПК 3.2.	Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей
ПК 3.3.	Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями
ПК 3.4.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
ПК 3.5.	Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
ПК 3.6.	Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания

1.2. Цели и задачи программы учебной и производственной практики – требования к результатам освоения программы производственного обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей;
- управления работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей;
- определения потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания;
- выбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания;
- анализа производственных ситуаций оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению;

уметь:

- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;
- осуществлять расчет с посетителями;
- принимать рациональные управленческие решения;
- применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации;
- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;
- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;
- определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);
- выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:

Всего 180 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен

учебная практика – 72 часа;

производственная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной и производственной практики по ВПД, обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные и общие компетенции
1	Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен	ПК 3.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.
		ПК 3.2. Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей
		ПК 3.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями
		ПК 3.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
		ПК 3.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
		ПК 3.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания
		1. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
		2. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
		3. ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
		4. ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
		5. ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
		6. ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

		отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
		7. ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		8. ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
		9. ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	<i>Всего часов</i>
1	2	3
ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6.	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен	
	- учебная практика	72
	- производственная практика	108
	<i>Всего:</i>	180

3.2. Содержание обучения по учебной и производственной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), тем учебной и производственной практики	Виды работ, выполняемых во время практики	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен		
- учебная практика	охрана труда, подготовка торгового зала к обслуживанию потребителей;	72
	сервировка столов в торговом зале;	
	характеристика столовой посуды, приборов и столового белья;	
	изучение способов складывания салфеток;	
	меню, карты напитков;	
	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, супов;	
	способы подачи вторых блюд;	
	изучение правил подачи сладких блюд и десертов;	
	изучение правил подачи холодных и горячих напитков, сбор использованной посуды	
	изучение техники работы официанта, личная подготовка официанта к работе;	
	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 в организациях общественного питания; составление и оформление меню, карты вин и коктейлей;	
	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; оформление учетно-отчетной документации; организация и контроль работы сотрудников перед закрытием бара	
- производственная практика	выполнение работ по подготовке торгового зала предприятия питания к приему потребителей;	108
	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 и 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 и дополнительная предварительная сервировка стола к завтраку, обеду, ужину;	

	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;
	подача к столу блюд «английским» способом;
	подача к столу блюд «американским» способом;
	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;
	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; о получении 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;	
	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; организация контроля завершающих работ работников бара перед закрытием.	
Всего		180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания», «Учебно-производственной мастерской при лаборатории" (учебный бар); лабораторий «Учебный ресторан», «Учебный Бар», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников слу

жбы питания» и рабочих мест кабинета:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- тарелки столовые – 25 шт.;
- тарелки закусочные – 25 шт.;
- тарелки десертные – 25 шт.;
- тарелки пирожковые – 25 шт.;
- приборы закусочные, столовые, рыбные, десертные – по 25 шт.;
- салатники – 25 шт.;
- чашки чайные, кофейные – на 6 персон;
- чашки бульонные – 25 шт.;
- комплекты столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

«Учебно-производственная мастерская при лаборатории" (учебный бар):

- блендер VEMA FR 2055

- кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4

Миксер д/мол. коктейлей

Шкаф винный

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- комплект барных приборов – 25 шт.;
- комплект столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

«Учебный ресторан»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар

Шкаф винный

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории
«Информационно-коммуникационных технологий»:

- АРМ-преподавателя;
- АРМ-студента;
- мультимедийное оборудование;
- вычислительный блок Forrum Imperium;
- комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50;
- ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук;
- стол мобильный компьютерный 800*1800*800;
- комплект учебно-методических материалов.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 рабочей программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

4.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартинформ.
2. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организации общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с.
3. Чиликина И.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2019. – 76 с.
4. Кустова И.А. Организация производства: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с.
5. Никифорова Т.А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с.
6. Еремеева Н.Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с.
7. Иванилова С.В. Экономика организации: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2018. – 152 с.
8. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 268 с.
9. Сологубова Е.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021. – 332 с.
10. Гориенко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО – Москва: издательства Юрайт, 2020. – 249 с.
11. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021 – 323 с.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Вестник индустрии питания //Весь общепит России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pitportal.ru.
2. Kuking.net: кулинарный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuking.net.

3. Федерация рестораторов и отельеров. – Режим доступа: www.frio.ru,
4. Гастрономъ.ru: кулинарные рецепты блюд с фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gastronom.ru.
5. Гастрономъ: журнал для тех, кто ест // Все журналы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html.
6. Центр ресторанного партнёрства для профессионалов HoReCa [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.creative-chef.ru.
7. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
9. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
10. <http://prohotel.ru/>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
2. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной и производственной практики

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

4.4. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной и производственной практикой.

Преподаватели: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Мастера: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в гостиницах и гостиничных комплексах не реже 1 – го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей	• Соблюдение четкого руководства работой коллектива по подготовке торгового зала к обслуживанию в соответствии с принятым порядком и последовательностью (уборка зала, расстановка мебели, подготовка посуды, сервировка столов). • соблюдение санитарных правил и норм и требований нормативной документации при подготовке зала к обслуживанию, соблюдение качественного результата выполненной работы (чистота зала, удобная расстановка мебели в соответствии с нормативами, правильная сервировка столов, общая эстетика зала)
ПК 3.2. Управлять работой официантов, барменов, других работников по обслуживанию потребителей	• создание оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов. • организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. • осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания.
ПК 3.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями	• осуществление оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов в зависимости от предстоящего обслуживания и производственной ситуации. • использование рациональной расстановки сотрудников зала по рабочим местам, исходя из предстоящего обслуживания. • четкое определение круга обязанностей каждого подчиненного
ПК 3.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	• 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. • производить профессиональное консультирование потребителей о предоставляемых организацией питания услугах, имеющихся в продаже блюдах и напитках.
ПК 3.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей	• организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. • осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания. • организация процесса обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов
ПК 3.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания	• определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость); • определение показателей качества обслуживания, разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- осуществление планирования, организации, координации и контроля деятельности производственной службы, - взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
ОК 3. Планировать и реализовывать	- основы финансового, бухгалтерского и

собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	статистического учёта на предприятиях питания
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- применение теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- понимание значимости своей профессии
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках