

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Астафьева Ольга Александровна  
Должность: Проректор по профессиональному образованию  
Дата подписания: 27.09.2023 09:03:59  
Уникальный программный ключ:  
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 1.3  
к ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству  
на базе основного общего образования  
заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГГТУ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель работодателя  
директор  
должность  
ОО «Админос мидо-экс»  
«Админос мидо»  
организация  
Иванов И.А.  
фамилия, инициалы  
подпись  
«11» 08 2023 г.



**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель работодателя  
директор  
должность  
УП ТР «Бемифаши»  
организация  
Вотсе Т.Ю.  
фамилия, инициалы  
подпись  
«11» 08 2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора ГГТУ  
№ 1540 от 08.08.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и 43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 10 от «11» мая 2023г.

Председатель комиссии  / Марущак О.В./

Программа профессионального модуля ПМ. 03 Представление услуг питания разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции 24.01.2023 N 72111 и Примерной рабочей программы ПМ. 03 Представление услуг питания.

Организация-разработчик: Профессионально-педагогический колледж ГГТУ

Разработчик:  /Чеботаева О.И./

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

**Цель:** обеспечить овладение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций для подготовки к выполнению основного вида деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление услуг предприятия питания» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции: 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных интересов
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 9	Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том
ЛР 17	Выбирающий способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЛР 18	Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 25	Планирующий текущую деятельность предприятия питания
ЛР 26	Контролирующий качество продукции и услуг общественного питания

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации</li> </ul>
-------------------------	--

	<p>питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания; получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей</li> </ul>

гостей организации питания;

- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток - размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежесжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-

аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - pos терминалами);

- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;
- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;
- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;
- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;
- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;
- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;
- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;
- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных

	<p>столиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандарты приема входящих звонков;</li> <li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>- правила подачи меню в организации питания;</li> <li>- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>- виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>- виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li> <li>- характеристика столовой посуды, приборов;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;</li> <li>- правила создания и редактирования заказа в специализированных;</li> <li>- программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>- культура потребления алкогольных напитков;</li> <li>- правила этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- виды и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;</li> <li>- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>- методы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- техника продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правила возврата платежей.</li> </ul>
--	---

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

Всего часов –510

в том числе в форме практической подготовки –24

Из них

на освоение МДК 84

в том числе самостоятельная работа – 264.

практики,

в том числе учебная - 108

производственная - 36

Промежуточная аттестация - 18

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК					Практики		Самостоятельная работа
			Всего	Лабораторных и практических занятий	В том числе в форме практ.подг	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
ПК 2.1. ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Раздел 1. Организация питания на предприятиях питания	110	28	18	8		2			82
ПК 2.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятиях питания	96	28	18	8		2			68
ПК 2.1. ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	142	28	18	8		2			114
ПК.2.1-2.3 ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Учебная практика	<b>108</b>						108		
ПК.2.1-2.3 ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Производственная практика	<b>36</b>							36	
ПК.2.1-2.3 ОК 01 - ОК 05; ОК 09	Промежуточная аттестация	<b>18</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>510</b>	<b>84</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>264</b>

## 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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		<b>110/28</b>
<b>МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания</b>		<b>110/28</b>
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	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.	4
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4

	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания Стили и методы подачи блюд и напитков. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 3. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	2
	Практическое занятие 4. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами».	2
	Практическое занятие 5. Составление нормативных и технических документов службы питания.	2
<b>Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Организация службы рум-сервис на английском языке	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 6. Организация питания гостей. Введение лексики, закрепление в упражнениях	2
	Практическое занятие 7. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	4

<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. Деловое общение. Этика и этикет. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами». Составление нормативных и технических документов службы питания.		82
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>		<b>96/28</b>
<b>МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания</b>		<b>96/28</b>
<b>Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. Система управления персоналом. Цель. Виды управления персоналом. Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие 8. Составление характеристики персонала предприятия	2
	Практическое занятие 9. Определение методов совершенствования управления	2
	Практическое занятие 10. Выявление проблем в управлении персоналом.	2
	Практическое занятие 11. Определение оценки эффективности сотрудников	2
<b>Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Организация службы рум-сервис на английском языке Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие 12. Организация питания гостей.	2
	Практическое занятие 13. Введение лексики, закрепление в упражнениях	4
	Практическое занятие 14. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	4

<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организация службы рум-сервис на английском языке Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников. Введение лексики, закрепление в упражнениях Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. Составление характеристики персонала предприятия питания Определение методов совершенствования управления персоналом. Выявление проблем в управлении персоналом. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.		68
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>140/28</b>
<b>МДК 02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>140/28</b>
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10
	Практическое занятие 15. Подготовка и технология обслуживания конференций,	2
	Практическое занятие 16. Подготовка и организация обслуживания службы Рум -	2
	Практическое занятие 17. Подготовка и организация обслуживания шведского	2
	Практическое занятие 18. Подготовка и организация обслуживания официальных	2
	Практическое занятие 19. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств и тематических мероприятий.	2
<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4
	Практическое занятие 20. Разработка стандартов обслуживания и продаж в	2
	Практическое занятие 21. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2
<b>Тема 3.3. Потребности и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4

<b>формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	
	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4
	Практическое занятие 22. Определение видов спроса на предприятия питания и составление их характеристики.	2
	Практическое занятие 23. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятия питания	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета, коктейля и чая. Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания. Определение видов спроса на предприятия питания и составление их характеристики. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятия питания	114	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	108	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>4. Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> <li>7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> </li> <li>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> <li>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</li> <li>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> <li>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</li> <li>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</li> <li>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> <li>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> </ol>	36

8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	
9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	
10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	
11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.	
12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	
13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	
14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	
15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	
16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	
17. Распределение персонала по организациям службы питания.	
18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	
19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	
20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	
22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	
23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>510</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета».

Лаборатория «Учебный ресторан или бар», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/М.А.Ёхина. — 3-е изд., испр.и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2021. — 320 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-53402282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
10. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
11. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-44880475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
12. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
13. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
14. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-54486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>
17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кужеля Ю. Л. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
20. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 9785-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
21. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
22. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 9785-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)
23. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
24. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
25. 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>
26. 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>
27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
28. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
29. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
30. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

31. 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>

32. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

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

34. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

35. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 9785-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

36. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

37. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

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

2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 (ред. от 01.04.2021) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

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

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

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

## **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	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания. Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие осколков, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике</p>