

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 27.09.2023 08:52:46
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
очной формы обучения

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

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор

должность

ООО «Ведомое дело»

организация

Нашковиков И.А.

фамилия, имя, отчество

подпись

« 11 » 05 2023 г.

2023 г.

2002

2002

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор

должность

ООО «Ведомое дело»

организация

Вдовина Т.Ю.

фамилия, имя, отчество

подпись

« 11 » 05 2023 г.

2023 г.

2002

2002

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГГТУ

№ 1540 от 08.06.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПИТАНИЯ

Орехово-Зуево, 2023г.

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  /Марушак 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 УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03
«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, |
| ЛР 6 | Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и |
| 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, |
| 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 3 | Предоставление услуг предприятия питания |
| ПК 3.1. | Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания |
| ПК 3.2. | Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания |
| ПК 3.3. | Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания |
| ПК 3.4. | 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"> - оценки материальных ресурсов предприятия питания; - оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; - планирования текущей деятельности предприятия питания - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; - координации и контроля деятельности предприятия питания; - планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; - распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; - координации деятельности сотрудников производственной службы; - контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; - взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; - управления конфликтными ситуациями в коллективе; - реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; - приема и оформления заказа на бронирование столика; - приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; - предоставления информации об организации питания; - ведения учета заказанных столиков в зале организации питания; - встречи и приветствия гостей в организации питания; - информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; - размещения гостей за столом в зале организации питания; - подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; - подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; - проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); - подачи блюд и напитков гостям организации питания; - сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; - поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания; - подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; |
|-------------------------|---|

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

- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток - размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые 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;

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

- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и 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;

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –510

в том числе в форме практической подготовки –326

Из них на освоение МДК 348

в том числе самостоятельная работа -20, в том числе

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 3.1. ОК 01 - ОК 05; ОК 09 | МДК 03.01. Организация питания на предприятиях питания | 110 | 102 | 66 | 66 | | 2 | | | 8 |
| ПК 3.2. ОК 01 - ОК 05; ОК 09 | МДК 03.02. Организация обслуживания на предприятиях питания | 96 | 88 | 34 | 34 | 20 | 2 | | | 8 |
| ПК 3.3., ПК 3.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09 | МДК 03.03. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | 142 | 138 | 82 | 82 | | 2 | | | 4 |
| ПК.3.1-3.3 ОК 01 – ОК 05; ОК 09 | Учебная практика | 108 | | | | | | 108 | | |
| ПК.3.1-3.3 ОК 01 – ОК 05; ОК 09 | Производственная практика | 36 | | | | | | | 36 | |
| ПК.3.1-3.3 ОК 01 – ОК 05; ОК 09 | Промежуточная аттестация | 18 | | | | | | | | |
| | Всего: | 510 | 328 | 182 | 182 | 20 | 6 | 108 | 36 | 20 |

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 |
| Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания | | 110/66/8 |
| МДК 03.01 Организация питания на предприятии питания | | 36/66/8 |
| Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса. | Содержание учебного материала | 30 |
| | Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы | 14 |
| | Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. | |
| | Требования к услугам службы питания. | |
| | Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания. | |
| | Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса | |
| | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены | |
| | Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей. | |
| | Деловое общение. Этика и этикет. | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 16 |
| Практическое занятие №1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. | 8 | |
| Практическое занятие №2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания. | 8 | |
| Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания. | Содержание учебного материала | 48 |
| | Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания | 16 |
| | Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. | 14 |
| | Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. | |
| | Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. | |
| | Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. | |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания | |
| | Стили и методы подачи блюд и напитков. | |
| | Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса. | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 32 |
| | Практическое занятие №3. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания. | 6 |
| | Практическое занятие №4. Подготовка различных видов меню для | 6 |
| | Практическое занятие №5. Определение потребностей в материальных ресурсах | 6 |
| | Практическое занятие №6. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей. | 6 |
| | Практическое занятие №7. Овладение приемами подачи блюд и напитков | 4 |
| | Практическое занятие №8. Составление нормативных и технических документов | 4 |
| Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке | Содержание учебного материала | 22 |
| | Организация службы рум-сервис на английском языке | |
| | Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. | 4 |
| | Профессиональная этика работников. | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 18 |
| | Практическое занятие №9. Организация питания гостей. | 6 |
| | Практическое занятие №10. Введение лексики, закрепление в упражнениях | 6 |
| Практическое занятие №11. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. | 6 | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | | 8 |
| 1. Работа с глоссарием | | |
| 2. Подготовка к практическим занятиям | | |
| 3. Эссе «Роль грамотной организации в качественном обслуживании» | | |
| | Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |
| | Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания | 34/34/8/20 |
| | МДК 03.02 Организация обслуживания на предприятии питания | 34/34/8/20 |
| Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания | Содержание учебного материала | 40 |
| | Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность. | |
| | Система управления персоналом. Цель. | 22 |
| | Виды управления персоналом. | |
| | Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания. | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 18 |
| | Практическое занятие №12 Составление характеристики персонала предприятия | 4 |
| | Практическое занятие №13 Определение методов совершенствования управления | 4 |
| | Практическое занятие №14 Выявление проблем в управлении персоналом. | 4 |
| | Практическое занятие №15 Определение оценки эффективности сотрудников | 6 |
| Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке. | Содержание учебного материала | 26 |
| | Организация службы рум-сервис на английском языке | 10 |
| | Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. | |
| | Профессиональная этика работников. | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 16 |
| | Практическое занятие №16 Организация питания гостей. | 6 |
| | Практическое занятие №17 Введение лексики, закрепление в упражнениях | 6 |
| Практическое занятие №18 Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. | 4 | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | | 8 |
| 1. Работа с глоссарием | | |
| 2. Подготовка к практическим занятиям | | |
| Эссе «Роль сотрудников в организации качественного обслуживания клиентов» | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|-----------|---|----|---|--|---|--|---|--|
| <p>Курсовая работа: Примерная тематика курсовых работ 1 Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Новой Зеландии. 2. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Армении. 3. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Норвегии. 4. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Испании. 5. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Италии. 6. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Англии. 7. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Японии. 8. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Китая. 9. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Индии. 10. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Франции. 11. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Германии. 16. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Австрии. 17. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Венгрии. 18. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Чехии. 19. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Сербии. 20. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Греции. 21. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Египта. 22. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Марокко. 23. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Австралии. 12. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Португалии. 13. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Канады. 14. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Мексики. 15. Организация банкета на 30 посадочных мест для туристов из Грузии.</p> | 20 | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 | | | | | | | | | | |
| Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | 142/82 | | | | | | | | | | |
| МДК 03.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | 56/82/4 | | | | | | | | | | |
| Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="672 1106 1816 1145" style="width: 50%;">Содержание учебного материала</td> <td data-bbox="1816 1106 2163 1145" style="text-align: center;">82</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1145 1816 1217">Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.</td> <td data-bbox="1816 1145 2163 1217" rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">34</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1217 1816 1257">Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1257 1816 1297">Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1297 1816 1337">Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1337 1816 1377">Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1377 1816 1417">Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1417 1816 1441">Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.</td> </tr> </table> | Содержание учебного материала | 82 | Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. | 34 | Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний. | Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. | Особенности обслуживания гостей на высшем уровне. | Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. | Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. | Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета. |
| Содержание учебного материала | 82 | | | | | | | | | | |
| Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. | 34 | | | | | | | | | | |
| Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний. | | | | | | | | | | | |
| Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис. | | | | | | | | | | | |
| Особенности обслуживания гостей на высшем уровне. | | | | | | | | | | | |
| Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. | | | | | | | | | | | |
| Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. | | | | | | | | | | | |
| Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета. | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля. | |
| | Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая. | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 48 |
| | Практическое занятие №19 Подготовка и технология обслуживания конференций, | 6 |
| | Практическое занятие №20 Подготовка и организация обслуживания службы Рум - | 6 |
| | Практическое занятие №21 Подготовка и организация обслуживания шведского | 6 |
| | Практическое занятие №22 Подготовка и организация обслуживания гостей на | 6 |
| | Практическое занятие №23 Подготовка и организация обслуживания | 6 |
| | Практическое занятие №24 Подготовка и организация обслуживания | 6 |
| | Практическое занятие №25 Подготовка и организация обслуживания | 6 |
| | комбинированных приемов и банкетов, торжеств | |
| | Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий. | 6 |
| Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям | Содержание учебного материала | 28 |
| | Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. | |
| | Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. | 10 |
| | Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания. | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 18 |
| | Практическое занятие №26 Разработка стандартов обслуживания и продаж в | 8 |
| | Практическое занятие №27 Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания | 10 |
| Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания | Содержание учебного материала | 26 |
| | 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 | 10 |
| | Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 16 |
| | Практическое занятие №28 Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики. | 8 |
| | Практическое занятие №29 Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся: | | 4 |
| | 1. Работа с глоссарием | |
| | 2. Подготовка к практическим занятиям | |
| | 3. Эссе «Роль изучения потребностей клиентов при организации питания» | |

| | |
|--|------------|
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |
| Учебная практика Виды работ | 108 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. | |
| Производственная практика | 36 |
| Виды работ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. | |

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

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. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, 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 PROОбразование: [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 3.1 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 3.2 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 3.3 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 3.4 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> |