

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК

 Э.А. Кубалова

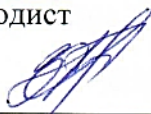
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР



И.М. Дзугцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой


С.А. Маргиева
«5» июль 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчик: преподаватели Дзугцев Таймураз Анатольевич, Хугистова Фатима Шамильевна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью овладения ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания является усвоение теоретических знаний в области организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК.11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
---------	--

1.2.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 14	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 15	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям.
ЛР 16	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

1.3. Требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> – планирование деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; – разработке операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; – оформление документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; – контроли текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
знать:	<ul style="list-style-type: none"> – задачи, функции и особенности работы службы питания; – законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; – особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; – требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; – требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; – профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; – технологию организации процесса питания; – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; – этапы процесса обслуживания; – технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;

	<ul style="list-style-type: none"> – профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; – регламенты службы питания; – критерии и показатели качества обслуживания; – методы оценки качества предоставленных услуг;
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; – определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; – анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; – организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; – контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
		Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
		Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности.
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
		Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
		Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.

	ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.
		Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
		Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
		Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль	ПК 2.1. Планировать потребности службы	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в

текущей деятельности сотрудников службы питания	питания в материальных ресурсах и персонале	материальных ресурсах и персонале Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной

		терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;

1.5. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы - 506 часа, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 280 часов;

из них:

- МДК 01.01. -242 часов

- МДК 01.02. – 38 часов

самостоятельной работы обучающегося - 28 часа;

- учебной практики – 72 часа;

- производственной практики - 144 часа.

Экзамен (демонстрационный) – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Экзамен по модулю
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности) часов	
			Всего часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект) часов	Всего часов	В т.ч. курсовая работа (проект) часов			
ПК 2.1.-2.3.	МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	242	216	100		26				
	МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	36	36		2				
	Учебная практика	72					72			
	Производственная практика	144						144		
	Экзамен (демонстрационный)	10							10	
	Всего	506	252	126		28		72	144	10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		280
Раздел 1. Организация и технология работы службы питания		134(62/56/16)
Тема 1.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	Содержание	28
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	4
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	4
	Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса	2
	Особенности взаимодействия службы питания с поставщиками и другими службами гостиницы	2
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	4
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	4
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	2
	Деловое общение. Этика и этикет.	4
	Практическое занятие	20
	Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	4
	Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	4
	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	4
	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	4
	Организация и подготовка процесса обслуживания в организациях службы питания.	4
	Самостоятельная работа	10
Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.	2	
Подготовка доклада на тему: «Классификация и характеристика посуды для подачи и потребления блюд и напитков (фарфоровой, фаянсовой, стеклянной, металлической и др.)»	2	

	Рассчитать необходимое количество мебели для оснащения предприятий питания различных типов и классов (мощности по заданию преподавателя) с учетом стиля, требований дизайна, особенностей интерьера.	2
	Оформление заявки на доукомплектование кафе столовой посудой и приборами в соответствии с нормами оснащения по заданию преподавателя.	2
	Рассчитать необходимое количество столового белья, посуды, приборов для ресторанов, кафе, баров по заданию преподавателя.	2
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы питания	Содержание	34
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания.	4
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	4
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	4
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	4
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	4
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания.	4
	Стили и методы подачи блюд и напитков.	4
	Меню и карты напитков	2
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	4
	Практическое занятие	36
	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	2
	Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	2
	Овладение приемами подачи блюд различными стилями и методами.	4
	Овладение приемами подачи напитков различными стилями и методами.	4
	Разработка перечня и прейскуранта услуг, оказываемые рестораном «высшего» класса.	4
	Разработка перечня и прейскуранта услуг, оказываемые баром класса «люкс»	4
	Проведение деловой игры "Прием заказа на банкет (прием)" с решением вопросов по имитации ситуаций, возникающих в процессе приема заказа.	4
	Составление меню банкета с полным обслуживанием официантами, с частичным обслуживанием официантами, банкета-фуршет, банкета-коктейль, банкета-чай.	4
	Проведение расчета: потребности в официантах, общей длины столов, их количества, столовой посуды, приборов и столового белья для проведения конкретного вида банкета, приема.	4
	Составление акта на бой, лом, порчу, утрату посуды и столовых приборов.	4
	Самостоятельная работа	6
Разработка должностную инструкцию бармена (4 разряда, 5 разряда).	2	
Составление карты коктейлей для бара	2	
Изучить виды дипломатических приемов: «Бокал шампанского», «Завтрак (ланч)», «Рабочий завтрак»,	2	

	«Чай», «Кофе», «Коктейль» или «Фуршет», «Обед», «Обед-буфет», «Ужин».	
МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций для службы питания		24
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы питания гостиничного комплекса на английском языке	Практическое занятие	22
	Организация питания гостей.	2
	Введение лексики, закрепление в упражнениях.	2
	Чтение и перевод текста «The F&B in the Hotel». Вопросы и ответы по содержанию текста.	2
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	2
	Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2
	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2
	Выполнение упражнений для закрепления лексики.	2
	Чтение и перевод текста «Hotel Restaurant».	2
	Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	2
	Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. Практика устной речи.	2
	Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2
	Самостоятельная работа	2
Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	2	
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников службы питания		108(54/44/10)
МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания в организациях службы питания гостиничных комплексов	Содержание	48
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	4
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	4
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	4
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	4
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	4
	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	4
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	4
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	4
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	4
	Предоставление услуг питания в гостиничных номерах.	4
	Чайная комната в гостинице. Воскресный бранч.	4
	Барное обслуживание.	4
	Практическое занятие	36
	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	4
	Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	4
Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	4	

	Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	4
	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	4
	Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	4
	Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств.	4
	Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	4
	Составление классификации и характеристики посуды для подачи и потребления блюд и напитков (фарфоровой, фаянсовой, стеклянной, металлической и др.) в виде таблиц.	4
	Разработать по заданию меню «А ля карт» и «Табльдот».	4
	Составить карту коктейлей для бара при гостинице. Отработка способов сервировки стола	4
	Самостоятельная работа	10
	Составить меню банкета с полным обслуживанием официантами, с частичным обслуживанием официантами, банкета-фуршет, банкета-коктейль, банкета-чай	2
	Проведение расчета: потребности в официантах, общей длины столов, их количества, столовой посуды, приборов и столового белья для проведения конкретного вида банкета, приема.	2
	Составление акта на бой, лом, порчу, утрату посуды и столовых приборов.	2
	Разработка меню «Американского завтрака». Разработка меню «Английского завтрака». Разработка меню «Завтрак с шампанским».	2
	Разработка меню «Расширенного завтрака». Разработка меню «Позднего завтрака»	2
Тема 2.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание	6
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	2
	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества	2
	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	2
	Практическое занятие	8
	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	4
	Разработка критериев оценки качества обслуживания подразделений службы питания.	4
МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания		14
Тема 2.3. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса на английском языке	Практическое занятие	14
	Организация службы Room service.	2
	Введение лексики, закрепление в упражнениях.	2
	Чтение и перевод текста «The banquet». Вопросы и ответы по содержанию текста. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики. Составление диалогов.	2
	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Выполнение упражнений для закрепления лексики. Развитие навыков устной речи.	2
	Составление диалогов при заказе и обслуживании банкетов и мероприятий в ресторане отеля.	2
	Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.	2

	Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах.	2
Промежуточная аттестация по МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания в форме Экзамена		
Промежуточная аттестация МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания в форме Дифференцированного зачета		
Учебная практика Виды работ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к обслуживанию и к приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис-бара. 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями Silver service; Банкетный сервис; Шведский стол; Gueridon Service. 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к Обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. 	72
Дифференцированный зачет		
Производственная практика 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 санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 	144

<ol style="list-style-type: none"> 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. 21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. Владение иностранными языками. 	
Дифференцированный зачет	
Промежуточная аттестация в форме Экзамен (демонстрационный)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебные кабинеты:

- 1) иностранного языка;
- 2) правового и документационного обеспечения управления;
- 4) инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- 5) безопасности жизнедеятельности.

Тренинговые кабинеты:

- 1) информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- 2) гостиничный номер.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест;
- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет, договоров;

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.).

Технические средства обучения: телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер (МФУ), программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

В кабинете иностранного языка полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете предусмотрен достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий специальную методическую литературу, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

Перечень средств обучения: компьютеры, аудио – музыкальный центр, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, плоттер, специализированная мебель, специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы.

Рабочие места по количеству обучающихся.

Перечень средств обучения: компьютеры, копировальный аппарат, сканер (МФУ), факсимильный аппарат, специализированная мебель (стойка ресепшен, подставка для зонтов, шкафчик для ключей, звонок на ресепшен, шкаф – аптечка), специальное оборудование (modem, smart и т.д.), принтер, автоответчик, детектор купюр, комплект бланков документов по предоставлению питания в номере, экран настенный, видеофильмы отражающие содержание дисциплины, гостиная с мягкой кожаной мебелью, телевизор, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, банкетка, туалетная комната с раковиной, унитазом, биде, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, плакаты, макеты форм и заявок, слайды, видеоматериал, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование, ПК.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит рассредоточено.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (стандартный с двумя кроватями)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц
1.	Кровать двухместная	2 шт.
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
4.	Стол	1 шт.
5.	Банкетка	1 шт.
6.	Стул	5 шт.
7.	Шкаф -купе	1 шт.
8.	Телефон	1 шт.
9.	Верхний светильник	1 шт.
10.	Кондиционер	1 шт.
11.	Телевизор	1 шт.
12.	Гладильный центр	1 шт.
13.	Душевая кабина	1 шт.
14.	Унитаз	1 шт.
15.	Раковина	1 шт.
16.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.
17.	Настенные часы	1 шт.
18.	Вешалка для одежды	1 шт.
19.	Стол обеденный	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Тарелка пирожковая	2 шт.	6 шт.
2.	Тарелка закусочная	2 шт.	6 шт.
3.	Тарелка подстановочная	2 шт.	6 шт.
4.	Тарелка суповая	2 шт.	6 шт.
5.	Блюда	1 шт.	2 шт.
6.	Розетки, креманки	2 шт.	4 шт.
7.	Селедочница	1 шт.	1 шт.
8.	Менажница	1 шт.	1 шт.
9.	Клоше	1 шт.	1 шт.
10.	Скатерть	1 шт.	2 шт.
11.	Столовые приборы	1 шт.	6 шт.
12.	Стаканы, стопки, бокалы, фужеры	1 шт.	12 шт.

13.	Подносы	1 шт.	2 шт.
14.	Горки		2 шт
15.	Чайные пары		4 шт
16.	Кофейные пары		4 шт
17.	Салфетница		2 шт
18.	Набор для специй		2 шт
19.	Салфетки льняные		6 шт
20.	Тележка для рум-сервиса		1шт

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

1. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. Учебник для СПО. Издательство: Академия – 2018г. – 208с.
2. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2015.—189с.
3. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с.
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, имеющих или обучающихся на курсах переподготовки по «Организации и предоставлению туристских услуг» либо иных курсов по гостиничному делу, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы.

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами; - планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания 	<ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий Экзамен (демонстрационный)
<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке - выполнять регламенты службы питания; - формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> - письменного устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий Экзамен (демонстрационный)
<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на 	<ul style="list-style-type: none"> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, теоретической

обслуживания гостей	иностранном языке; - разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж; - разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания; - эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации.	части проектов, учебных исследований и т.д.) - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий Экзамен (демонстрационный)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности). Применение современной профессиональной терминологии. Определение траектории профессионального развития и самообразования	- письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе	- письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	- письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения комплексных практических и проблемно ситуационных заданий
Промежуточная аттестация Экзамен (демонстрационный)		