

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

_____/Т. С. Занова/

« 27 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация – специалист по гостеприимству

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик:

Бай Ольга Юрьевна Отделение «Туризма и гостиничного сервиса»

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № от « » июня 2022 г.

Председатель Отделения ТиГС: Агеева И.С./ _____/

Аннотация

рабочей программы профессионального модуля ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников

службы питания

по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО и примерной программы профессионального модуля ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Включает в себя: рабочую программу (место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи профессионального модуля– требования к результатам освоения профессионального модуля); структуру и содержание профессионального модуля(объём профессионального модуля и виды учебной работы, тематический план и содержание профессионального модуля); условия реализации профессионального модуля(требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационно обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения, и возможности использования данной программы для других основных образовательных программах (ооп).

Объём образовательной учебной нагрузки (всего часов) – 468 часа, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 216 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 216 часов

учебная практика – 36 часа, производственная практика – 144 часов, экзамены и консультации – 10 часов.

Форма промежуточной аттестации по МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания – комплексный дифференцированный зачет с МДК.03.02.

Форма промежуточной аттестации учебной практики – дифференцированный зачёт.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – дифференцированный зачёт.

Форма промежуточной аттестации по модулю – экзамен.

Наименование разделов модуля:

МДК 02.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

Раздел 3. Деловое общение сотрудников службы питания

МДК 02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

Раздел 2. Организация питания в ресторане

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции:

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.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 2	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<p>в: планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь:	<p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке; - регламенты службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания; - методы оценки качества предоставленных услуг.
--	--

Спецификация ПК/разделов профессионального модуля

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел модуля 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале			
ПК 4.1.Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности Службы питания	Осуществлять планирование, деятельности службы питания	Структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;
	Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	Направленность работы подразделений службы питания
ОК 1Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать Задачу и/или Проблему и Выделять её составные части;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники информации и ресурсы для решения задач и

	<p>детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Правильно 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>	<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p><i>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i></p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
<p><i>ОК 03 Планировать и</i></p>	<p>Использование</p>	<p>Определять</p>	<p>Содержание актуальной</p>

<i>Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	Актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение Современной научной Профессиональной терминологии Определение траектории Профессионального развития и самообразования	актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
<i>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной Деятельность	Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.	Психология Коллектива, Психология личности Основы проектной деятельности
<i>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
<i>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
<i>ОК 09 Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	Применение средств информатизации и Информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства Информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в

		современное программное обеспечение	профессиональной деятельности
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	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	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

Раздел модуля 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности Службы питания в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	Цели, функции и особенности работы службы питания
	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методику и виды, проведения инструктажа для персонала службы питания
	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы питания	Кадровый состав службы питания, его функциональные обязанности;
	Координация деятельности Подчиненных	Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок	Стандарты качества обслуживания
	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы питания с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы;
	Управление конфликтными ситуациями в службе питания	Информировать сотрудников службы бронирования и продаж о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях;
ОК 1 Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать Задачу и/или Проблему и	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Основные источники

		Выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
<i>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать и интерпретировать отобранную информацию в соответствии с параметрам и поиска;	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Выделять наиболее значимое в перечне информации.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
<i>ОК 03 Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Возможные траектории профессионального развития и самообразования
<i>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология Коллектива, Психология личности Основы проектной деятельности
<i>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом</i>	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления

<i>особенностей социального и культурного контекста.</i>			документов
<i>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности
<i>ОК 09 Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства Информационных технологий для решения профессиональных задач	Современные средства и устройства информатизации
Раздел модуля 3. Деловое общение сотрудников службы питания			
ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания ;	Критерии и показатели качества обслуживания;
	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы питания;
	Организация и контроль Соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;

<p><i>ОК 1</i>Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать Задачу и/или Проблему и Выделять её составные части; Правильно 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>	<p>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. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p><i>ОК 02</i> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрам и поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>

		в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	
<i>ОК 03 Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
<i>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной Деятельность	Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.	Психология Коллектива, Психология личности Основы проектной деятельности
<i>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в Рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов
<i>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути

			обеспечения ресурсосбережения.
<i>ОК 09 Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объём образовательной учебной нагрузки (всего часов) – 468 часа, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка (по МДК) – 216 часов,
в том числе в форме практической подготовки – 216 часов
учебная практика – 36 часа,
производственная практика – 144 часов,
экзамены и консультации – 14 часов.

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика			
			Обязательные аудиторные учебные занятия				Консультации и экзамены	Самостоятельная учебная работа	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4. 1. ОК1-ОК5, ОК9, ОК10	ОК7, МДК.02.1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	226	216	216	76	*	*	*		
ПК 4. 1. ОК1-ОК5, ОК9, ОК10	ОК7, МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	48	48	48	48		*	*	36	
	Учебная практика	36				*		*		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144								144
	Всего:	468	264	264	76	0	0	0	36	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.			72
МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания			
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>	Уровень освоения	20
	1.Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	2
	2.Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	2	2
	3.Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	2	2
	4.Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса.	2	2
	5.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности. производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	2	2
	6.Правила и нормы производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	2	2
	7.Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	2	2
	8.Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания	2	2
	9.Особенности взаимодействия службы питания с поставщиками и другими службами гостиницы	2	2
	10.Этика и этикет. Правила поведения	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		8

	1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания 3. Составление должностной инструкции сотрудника ресторана 4. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.		2
			2
			2
			2
Тема 1.2. Типы и характеристика предприятий питания при гостиницах	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>	Уровень освоения	8
	1. Типы и виды предприятий питания в гостиницах	2	2
	2. Классификация предприятий питания в зависимости от различных факторов	2	2
	3. Требования к службе питания согласно нормативным документам, регламентирующим деятельность гостиниц.	2	2
	4. Особенности организации работы цехов в предприятиях питания гостиницы	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		4
	1. Соотнесение предприятия питания с гостиницей 2. Составление схемы видов, типов и классификации предприятий питания.		2 2
Тема 1.3. Структура службы питания в гостиничных предприятиях различных типов и классов.	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		6
	1. Организационная структура службы питания в зависимости от типа и класса гостиницы	2	2
	2. Назначение и краткая характеристика отдельных подразделений службы питания	2	2
	3. Различные подходы к организации питания в гостинице	2	2
Тема 1.4. Особенности подготовки и технологий организации	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		16
	1. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	2

обслуживания в организациях службы питания.	2. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	2	2
	3. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	2	2
	4. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей	2	2
	5. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	2	2
	6. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	2	2
	7. Стили и методы подачи блюд и напитков.	2	2
	8. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		10
	1. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.		2
	2. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания		2
Раздел 2.	3. Составление нормативных и технических документов службы питания.		2
	4. Составление счета за услуги питания		2
	5. Составление рекомендаций спиртных напитков к выбранным блюдам.		2
			2
			2
	Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.		
	Содержание	Уровень освоения	Объем часов
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		126
	1. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	2	2
Тема 2.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.	2. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	2	2
	3. Технология организации и обслуживания службы Рум - сервис	2	2
	4. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	2	2
	5. Особенности обслуживания VIP гостей	2	2
	6. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов	2	2
	7. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	2	2
	8. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	2	2
	9. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля	2	2

Тема 2.2 Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	10. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая	2	2
	11. Барное обслуживание	2	2
	12. Чайная комната в гостинице. Воскресный бранч	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		14
	1. Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.		2
	2. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.		2
	3. Подготовка и организация обслуживания шведского стола.		2
	4. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.		2
	5. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов		2
	6. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов		2
	7. Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий		2
	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>		8
	1. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	2	2
	2. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	2	2
	3. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	2	2
	4. Классификация методов контроля качества услуг	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		6
	1. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.		2
	2. Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.		2
	3. Изучение нормативных документов регламентирующих службы питания		2
Тема 2.3. Предоставление услуг питания в гостиничных номерах	Содержание <i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		14
	1. Технология приема заказа и этапы обслуживания гостей в номерах.	2	2
	2. Основные элементы обслуживания, способы, последовательность и правила, подачи блюд.	2	2

	3 Ознакомление с последовательностью уборки столов	2	2
	4. Правила комплектации сервировочной тележки для обслуживания гостей питанием в номерах.	2	2
	5. Изучение требований к используемой посуде и технологии сбора использованной посуды	2	2
	6. Правила и формы расчета с потребителями	2	2
	7. Составление счетов за обслуживание	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		4
Тема 2.4. Виды и методы обслуживания туристов на предприятиях питания в гостиничной индустрии.	1. Комплектация сервировочной тележки при обслуживании гостей в номерах		
	2. Подготовка сервировочной тележки для подачи завтрака, обеда, ужина в номер		
	Содержание		20
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		
	1. Виды завтраков	2	2
	2. Виды завтраков с учетом особых привычек иностранных гостей	2	2
	3. Формы и методы обслуживания, их характеристика	2	2
	4. Особенности обслуживания различных поведенческих типов гостей	2	2
	5. Обслуживание официантами и самообслуживание	2	2
	6. Особенности обслуживания различных поведенческих типов гостей	2	2
	7. Назначение специального оборудования, столовой посуды и приборов	2	2
	8. Назначение барной посуды	2	2
	9. Принципы составления и последовательность расположения блюд в меню	2	2
	10. Виды и оформление меню	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		6
	1. Выбор форм обслуживания в зависимости от типа гостиничного предприятия		2
	2. Выбор необходимой посуды для питания		2
	3. Составление меню по системе LaCarte		2
Тема 2.5. Правила сервировки стола	Содержание		4
	<i>Лекции, в том числе в форме практической</i>		
	1. Виды сервировки стола	2	2
	2. Правила сервировки столов при различных условиях	2	2

	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		6
	1. Сервировка столов		2
	2. Складывание салфеток		2
	3. Тематическое декорирование столов		2
Тема 2.6. Основные принципы составления рационов проживающих в	Содержание		12
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		
	1. Основные принципы составления меню	2	2
	2. Особенности составления рационов для организованных контингентов питающихся	2	2
	3. Организация диетического и лечебно-профилактического питания	2	2
	4. Учет национальных особенностей, традиций и религиозных особенностей в организации питания туристов	2	2
	5. Учет раскладки продуктов при составлении меню	2	2
	6. Виды планов питания в гостиничном предприятии	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		8
	1. Составление меню по плану питания пансионат и полу-пансионат		2
	2. Составление меню по плану ВВ		2
	3. Составление меню на неделю по различным видам завтрака		2
	4. Составление меню для бизнес ланчей		
Раздел 3	Деловое общение сотрудников службы питания		
Тема 3.1. Деловое общение	Содержание	Уровень освоения	Объем часов
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки:</i>		18
	1. Нормы этики и морали в сфере гостиничного сервиса	2	2
	2. Правила бесконфликтного поведения сотрудников служб питания	2	2
	3. Приемы эффективного слушания при приеме заказа от потребителя	2	2
	4. Приемы делового общения	2	2
	5. Телефонные переговоры	2	2
	6. Нормы этики и морали между сотрудниками ресторанного сервиса	2	2
	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки:		6
	1. Управление конфликтами		2

	2.Отработка навыков эффективного слушания		2
	3.Отработка навыков переговоров		2
Учебная практика Виды работ 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе 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			36
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			Объем часов

Раздел 1.	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	24
Тема 1.1. Организация и контроль деятельности работников службы питания	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки: 1.Выполнение грамматических упражнений. 2.Введение лексики, закрепление в упражнениях 3.Чтение и перевод текста “The F&B in the Hotel”. 4.Составление диалога между официантом и вип-гостем 5.Составление орг.структуры службы питания 6. Обобщение изученного материала. Тест	2
		2
		2
		2
		2
		2
Тема 1.2. Служба заказа еды в отеле Раздел 2.	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки: 1.Разыграть диалог на тему: «Заказ свадебного банкета на 60 человек, обсуждение меню» 2.Составить диалог на тему: «Заказ продуктов у поставщика. Обсуждение стоимости» 3.Выполнение лексических упражнений и грамматических упражнений. 4. Составление диалогов при заказе столов и мероприятий в ресторане отеля. 5. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. 6. Введение лексики, закрепление в упражнениях Организация питания в ресторане	2
		2
		2
		2
		2
		2
		2
		24
Тема 2.1. Организация питания в ресторане	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки: 1.Разыграть диалог на тему: «Бронирование стола на четверых взрослых и одного ребенка в ресторане этим вечером на 21:00» 2.Составить диалог на тему: «Прием заказа официантом у гостей» 3.Подготовить презентацию меню ресторана. 4.Подготовить рассказ/ доклад на тему «Кухни мира» 5.Выполнение лексических упражнений и грамматических упражнений. 6.разыграть диалог на тему: «Прием заказа официантом у гостей»	2
		2
		2
		2
		2
		2
Тема 2.2. Название продуктов питания и характеристика блюд	Тематика практических занятий, в том числе в форме практической подготовки: 1.Холодные закуски (рыбные, мясные, овощные). Салаты (рыбные, мясные, овощные).	2
		2

	2.Горячие закуски (рыбные, мясные, овощные). Первые блюда (бульоны, супы, супы-пюре).	2
	3.Вторые горячие блюда (рыбные, мясные). Вторые горячие блюда (птица/ дичь, овощные). Гарниры	2
	4.Десерты. Горячие и холодные напитки. Алкогольные и безалкогольные напитки.	2
	5.Прием заказов у постояльцев.	2
	6.Обобщение изученного материала. Тест.	
		48
Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно 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.		72

23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.		
<i>Производственная практика</i>		72
<i>Курсовой проект (работа)</i>		0
<i>Экзамен и консультации</i>		
Всего:		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет

«Организации деятельности сотрудников службы питания».

Лаборатории:

«Учебный ресторан»;

«Учебный Бар»;

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»;

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организации обслуживания в организациях общественного питания»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

«Учебный ресторан»;

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Льдогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар

Шкаф винный

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

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

- блендер VEMA FR 2055

- кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray

Льдогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4

Миксер д/мол.коктейлей

Шкаф винный

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды, барных приборов, столового белья;

- инструкция и журнал по технике безопасности;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

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

-АРМ-преподавателя;

-АРМ-студента;

- мультимедийное оборудование;

- вычислительный блок Fortum Imperium;

-комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50;

-ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук;

-стол мобильный компьютерный 800*1800*800;

- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- телевизор;

- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные источники (печатные):

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012)
"Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 N 31
(ред. от 10.06.2016) "О введении в действие санитарных правил"
2. ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации
3. ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования;
4. ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий;
5. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. Счесленок Л.Л., Полякова Ю.В., Сынгаевская Л.П. Организация обслуживания в организациях общественного питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Богданова В.В. Организация и технология обслуживания в барах. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
8. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2015.
9. Потапова И.И. Организация контроль текущей деятельности сотрудников службы питания. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
10. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
11. Томашевская К. В., Соколова Е. А. Речевая коммуникация в туристской сфере - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
12. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
13. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>
14. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для СПО / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01301-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7F2AD698#page/1>
15. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 201 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02479-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F1C9F54-B7F2-4D64-B86E-CE6A3192DEE3#page/1>
16. Васильева, И. В. Технология продукции общественного питания : учебник и практикум для СПО / И. В. Васильева, Е. Н. Мясникова, А. С. Безряднова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 414 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-04897-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9E061508-836A-4A56-92F1-428AB79D2918#page/1>

17. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01244-6.

18. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для СПО / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04578-9. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3854307A-CC01-4C5E-BB56-00D59CBC3546#page/1>

19. Щетинин, М. П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов : учебное пособие для СПО / М. П. Щетинин, О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04464-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/89847F9B-2EAD-4972-B611-E2A761DC6AAC#page/1>

20. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04253-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/4EFBEF2D-2F5D-48E0-9618-FB231CDC7AD4#page/1>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
3. <http://prohotel.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Миронов Сергей. Гость платит дважды. Техники повышения продаж в ресторане. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2012.
2. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
3. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

3.3. Организация образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную практику после освоения каждого раздела модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно – тренинговом кабинете.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки (указываются типы оценочных заданий и их краткие характеристики, например, практическое задание, в том числе ролевая игра, ситуационные задачи и др.; проект; экзамен, в том числе – тестирование, собеседование)	Критерии оценки
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж			
ПК 4. 1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; Направленность работы подразделений службы питания Функциональные обязанности сотрудников; Правила работы с информационной базой данных гостиницы; Показатели оценки деятельности гостиницы Виды каналов сбыта гостиничного продукта Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка	Тестирование Зачет по МДК.04.01 экзамен	Оценка процесса Оценка результатов «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов. «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается

			<p>неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
	<p>Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж; Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. Организовывать работу по поддержке и ведению информационно й базы данных питания</p>	Практическая работа	<p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Планирование деятельности Службы питания; Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	Практическая работа	<p>Экспертное наблюдение «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p>

			<p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	Тестирование	<p>Оценка результата</p> <p>«5» - 90 – 100% правильных ответов,</p> <p>«4» - 80-89% правильных ответов,</p> <p>«3» - 70-80% правильных ответов,</p> <p>«2» - 69% и менее правильных ответов.</p>
	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать Задачу и/или Проблему и Выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию,</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата</p> <p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	<p>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>		
	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации	Собеседование	Оценка результата
	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	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходим ого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания;

	полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности		«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование	Оценка результата
	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Использование Актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение Современной научной Профессиональной терминологии	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания;

	Определение траектории Профессионального развития и Самообразования		«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология Коллектива, Психология личности Основы проектной деятельности	Собеседование	Оценка результата
	Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной Деятельность	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов,

			«3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять Документы	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.	Собеседование	Оценка результата

	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК9 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Применять средства Информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно

		современное программное обеспечение		выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
		Применение средств информатизации и Информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
Раздел 2.				
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы		Стандартное оборудование службы питания ; Цели, функции и особенности работы службы питания; методы сервировки стола, Методику и виды, проведения инструктажа для персонала службы питания Кадровый состав службы питания, его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы питания; Ошибки официантов при приеме заказов Порядок распределения обязанностей и	Тестирование Собеседование Зачет по МДК.04.01 Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов. «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано,

	<p>определение степени ответственности персонала службы питания гостинцы</p> <p>Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними</p> <p>Организацию службы питания ;</p> <p>Стандарты качества Обслуживания.</p> <p>Виды заявок и действия по ним;</p> <p>Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;</p> <p>Способы резервирования мест в гостиницах;</p> <p>Взаимодействие гостиниц с различными организациями;</p> <p>Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия</p> <p>Методы расчета цены гостинич-ных услуг и управления доходами;</p> <p>Понятие и варианты Тарифов</p> <p>Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы;</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>		<p>отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
--	--	--	---

	Правила работы с возражениями гостей.		
	<p>Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля</p> <p>Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</p> <p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.</p> <p>Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование;</p> <p>Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>Информировать потребителя о видах услуг в гостинице;</p> <p>Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с</p>	Практическая работа	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	<p>турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять заявки на бронирование; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест; Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Информировать сотрудников службы бронирования и продаж о методах урегулирования конфликтных ситуаций</p>		
	<p>Организация деятельности Службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Координация деятельности подчиненных</p>	<p>Практическая работа</p>	<p>Экспертное наблюдение «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса Управление конфликтным и ситуациями в питания		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать Задачу и/или Проблему и Выделять её составные части;	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей

	<p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия, Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>		<p>работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <p>Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>Определение этапов решения задачи.</p> <p>Определение потребности в информации.</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий. Оценка</p>	<p>Ролевая игра</p>	<p>Оценка процесса</p> <p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации	Собеседование	Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения

			материала и аргументации отсутствуют.
	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать Процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное	Содержание актуальной	Собеседование	«5» - ответ полный, правильный, понимание

профессиональное и личностное развитие	<p>нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>		<p>материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей</p>

			<p>работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Использование Актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)</p> <p>Применение Современной научной Профессиональной терминологии</p> <p>Определение траектории Профессионального развития и Самообразования</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
<p>ОК 4</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология Коллектива, Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>	Собеседование	<p>Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и</p>

			обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.
	Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной Деятельность	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов,

			«3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять Документы	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.	Собеседование	Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в

			<p>терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Ситуационная задача</p>	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>	<p>Ролевая игра</p>	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p>

	Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте		«4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Применять средства Информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Применение средств информатизации и Информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей

			работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества	Стандарты обслуживания и регламенты питания; Критерии и показатели качества обслуживания; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания; Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы бронирования и продаж; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;	Тестирование Собеседование Зачет по МДК.04.01 Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов. «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо

			аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.
	<p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания ;</p> <p>Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору;</p> <p>Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей;</p> <p>Анализировать результаты деятельности</p> <p>Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;</p> <p>Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе</p>	Практическая работа	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	обслуживания гостей;		
	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.

	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать Задачу и/или Проблему и Выделять её составные части; Правильно 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>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p>

	<p>потребности в информации.</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу.</p> <p>Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>		«2» - выполнение менее 70% всей работы.
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>	Собеседование	<p>Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно,</p>

			<p>выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать Процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходим ого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурировать отобранную информацию в соответствии с</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>

	параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование	Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.

	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Использование Актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)</p> <p>Применение Современной научной Профессиональной терминологии</p> <p>Определение траектории Профессионального развития и самообразования</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология Коллектива, Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>	Собеседование	<p>Оценка результата «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p>

			<p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>
	<p>Организовывать Работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.</p>	Ситуационная задача	<p>Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>
	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p> <p>Планирование профессиональной деятельность</p>	Ролевая игра	<p>Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей</p>

			работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 7Содействовать сохранению	Правила экологической	Собеседование	Оценка результата

окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.		«5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
ОК 9Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Современные средства и устройства информатизации Порядок их	Тестирование	Оценка результата «5» - 90 – 100% правильных ответов,

	применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности		«4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.
	Применять средства Информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Ситуационная задача	Оценка результата «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.
	Применение средств информатизации и Информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Ролевая игра	Оценка процесса «5» - 90-100% правильно выполненного задания; «4» - 80-89% правильно выполненного задания; «3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%) «2» - выполнение менее 70% всей работы.

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)

Данная программа может быть использована при реализации программ профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации рабочих кадров и для обучения по укрупненной группе профессий и специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.