

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение №__
к ОП ПОиСПА по профессиям
16399 Официант,
16472 Пекарь

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

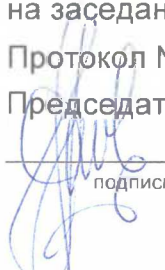
**ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
16399 ОФИЦИАНТ (3 РАЗРЯДА)**
профессионального обучения и социально-профессиональной
адаптации обучающихся
по профессиям 16399 Официант, 16472 Пекарь

Тюмень 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 16399 Официант, 16472 Пекарь; Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513; Общероссийским классификатором профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94); Требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными. Постановлением Минтруда РФ от 05 марта 2004 г. № 30 (выпуск 51); Профессиональным стандартом Официант/Бармен, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 09 марта 2022г. № 115н.; Профессионального стандарта Пекарь, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 декабря 2015 № 914н.

Разработчик: Коржавина Н.В., мастер производственного обучения

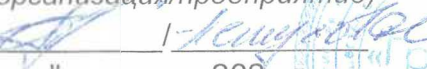
Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК ИПиС
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.
Председатель ПЦК


_____ К.С.Кондрашова
подпись

СОГЛАСОВАНО:


_____ (должность)


_____ (организация/предприятие)


" " 202 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда) является частью программы профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации по профессии 16399 Официант.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания и соответствующие ему профессиональные компетенции (ОК, ПК):

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания
ПК 1.1	Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания
ПК 1.2	Обслуживание гостей в холле организации питания
ПК 1.3	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- прием и оформление заказа на бронирование столика; - прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; - предоставление информации об организации питания; - ведение учета заказанных столиков в зале организации питания; - встреча и приветствие гостей в организации питания; - информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; - размещение гостей за столом в зале организации питания; - подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; - подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; - проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); - подача блюд и напитков гостям организации питания; - сбор использованной столовой посуды и приборов со столов;
-------------------------	---

	- поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания.
уметь	- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; - использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования; - вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами; - презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; - предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; - провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; - использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания; - оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; - подавать гостям меню организации питания; - расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания - подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; - протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; - проверять качество и состояние столового белья в организации питания; - рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; - укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток; - размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее; - переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; - сортировать использованную столовую посуду и приборы; - эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания.
знать	- нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания; - порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; - правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; - стандарты приема входящих звонков; - стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; - этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; - нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность организаций питания; - процедура встречи и приветствия гостей в организации питания; - приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; - правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; - правила подачи меню в организации питания;

	- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; - правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; - виды сервировки стола при обслуживании гостей; - виды и назначение ресторанных аксессуаров; - характеристика столовой посуды, приборов; - правила и техника подачи блюд и напитков; - правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола вовремя и после обслуживания гостей; - способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; - правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; - способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; - требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания.
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

общее количество часов: 500 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка – 500 часов,

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 140 часов;

учебная практика - 216 часов;

производственная практика - 144 часа.

1.5. Форма промежуточной аттестации: Экзамен.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образова- тельной программы , час)	Объем образовательной программы, час						Самостоя тельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час				Практики		
			Обучение по МДК, в час.						
			Всего, часов	в т.ч.					
лаборато рные работы и практиче ские занятия, часов	курсовая проект (работа), часов	Учебная		Производс твенная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1-7	МДК.01.01 Обслуживание потребителей организаций питания под руководством официанта	140	140	96	-				
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1-7	Учебная практика	216				216			
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1-7	Производственная практика	144					144		
	Всего:	500	140	96	-	216	144	-	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант (3 разряда)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК.01.01 Обслуживание потребителей организаций питания под руководством официанта		140
Тема 1.1 Введение. Задачи и особенности обслуживания на предприятиях общественного питания	Содержание	2
	1 Квалификационные характеристики официанта 3 разряда	
	2 Цели и задачи обслуживания на предприятиях общественного питания	
Тема 1.2 Основные правила и нормы работы	Содержание	2
	1 Нормативная база ПОП	
	2 Требования охраны труда	
	3 Правила соблюдения производственной санитарии	
	4 Соблюдение правил пожарной безопасности	
Тема 1.3 Характеристика предприятий общественного питания	Содержание	2
	1 Основные типы предприятий общественного питания (ПОП)	
	2 Основные классы общественного питания	
	3 Основные должности структуры управления рестораном	
	4 Характеристика торговых помещений, требования к ним. Планировка, оснащение, интерьер. Взаимосвязь с производственными помещениями	
Тема 1.4 Торговые помещения, их характеристика	Содержание	2
	1 Характеристика торговых помещений	
	2 Интерьеры залов	
	3 Оборудование залов	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1. Моделирование торгового зала	
Тема 1.5 Характеристика столовой посуды	Содержание	2
	1 Характеристика стеклянной и хрустальной посуды	
	2 Характеристика фарфоровой и фаянсовой посуды	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
	3 Характеристика деревянной посуды	2
	4 Характеристика металлической посуды	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 2. Идентификация столовой посуды	
Тема 1.6 Характеристика столовых приборов и белья	Содержание	2
	1 Виды столовых приборов (основные и вспомогательные)	
	2 Характеристика основных приборов	
	3 Характеристика вспомогательных приборов	
	4 Характеристика столового белья (скатерти, салфетки, ручки)	
	Практические занятия	14
	Практическое занятие № 3. Идентификация столовых приборов и белья	2
	Практическое занятие № 4. Накрытие столов скатертями	2
	Практическое занятие № 5. Техника подготовки подсобного стола официанта из 2 скатертей и из 4 скатертей	4
	Практическое занятие № 6. Техника складывания текстильных салфеток в простые формы	2
	Практическое занятие № 7. Техника складывания текстильных салфеток в сложные формы	2
	Практическое занятие № 8. Составление акта на бой, лом, утраты посуды и приборов	2
Тема 1.7 Подготовка залов к обслуживанию потребителей под руководством официанта	Содержание	2
	1 Подготовка ресторанной мебели к обслуживанию (столы, стулья, кресла, диваны)	
	2 Подготовка подсобных столов, стейшн, серванта	
	3 Основные приемы расстановки столов в зале (рядами, по диагонали, шахматный порядок, островной, линейный)	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 9. Разработка плана и схемы подготовки зала к обслуживанию потребителей	
Тема 1.8 Подготовка столовых посуды и приборов к обслуживанию	Содержание	2
	1 Правила подготовки фарфоровой посуды к сервировке	
	2 Правила подготовки стеклянной посуды к сервировке	
	3 Правила подготовки столовых приборов к сервировке	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
под руководством официанта	Практические занятия	6
	Практическое занятие № 10. Техника подготовки фарфоровой посуды к сервировке (полировка тарелок)	2
	Практическое занятие № 11. Техника подготовки стеклянной посуды к сервировке (полировка стекла)	2
	Практическое занятие № 12. Техника подготовки столовых приборов к сервировке (полировка приборов)	2
Тема 1.9 Техника работы с подносом под руководством официанта	Содержание	2
	1 Характеристика способов работы с подносом	
	2 Правила работы с подносом при переносе столовой посуды и приборов	
	3 Правила работы с подносом при переносе напитков и блюд в процессе обслуживания	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 13. Работа с подносом	
Тема 1.10 Предварительная сервировка стола к завтраку под руководством официанта	Содержание	2
	1 Последовательность сервировки стола столовой посудой	
	2 Последовательность сервировки столовыми приборами	
	3 Последовательность сервировки стола стеклом	
	4 Сервировка стола салфетками	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 14. Выполнение предварительной сервировки стола к завтраку под руководством официанта	
Тема 1.11 Предварительная сервировка стола к обеду под руководством официанта	Содержание	2
	1 Последовательность сервировки стола столовой посудой	
	2 Последовательность сервировки столовыми приборами	
	3 Последовательность сервировки стола стеклом	
	4 Сервировка стола салфетками	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 15. Выполнение предварительной сервировки стола к обеду под руководством официанта	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1.12 Предварительная сервировка стола к ужину под руководством официанта	Содержание	2
	1 Последовательность сервировки стола столовой посудой	
	2 Последовательность сервировки столовыми приборами	
	3 Последовательность сервировки стола стеклом	
	4 Сервировка стола салфетками	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 16. Выполнение предварительной сервировки стола к ужину под руководством официанта	
Тема 1.13 Дополнительная сервировка стола по меню под руководством официанта	Содержание	2
	1 Последовательность дополнительной сервировки стола к завтраку	
	2 Последовательность дополнительной сервировки стола к обеду	
	3 Последовательность дополнительной сервировки стола к ужину	
	Практические занятия	6
	Практическая работа № 17. Выполнение дополнительной сервировки стола по меню во время обслуживания завтрака под руководством официанта	2
	Практическая работа № 18. Выполнение дополнительной сервировки стола по меню во время обслуживания обеда под руководством официанта	2
Тема 1.14 Исполнительная сервировка стола	Практическая работа № 19. Выполнение дополнительной сервировки стола по меню во время обслуживания ужина под руководством официанта	2
	Содержание	2
	1 Накрытие стола скатертью	
	2 Последовательность сервировки стола столовой посудой	
	3 Последовательность сервировки столовыми приборами	
	4 Последовательность сервировки стола стеклом	
	5 Сервировка стола салфетками	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 20. Выполнение исполнительной сервировки стола по меню	
	Содержание	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1.15 Информационное обеспечение процесса обслуживания. Основы составления меню	1 Основные средства информации: общие (реклама, маркировка товаров, технические документы)	
	2 Основные средства информации: специфические (меню, карты вин и коктейлей, консультации гостю)	
	3 Виды меню (со свободным выбором блюд, заказных блюд, дневного рациона, комплексных обедов)	
	4 Принципы составления меню (совместимость, взаимозаменяемость, экономичность, последовательность расположения блюд меню)	
	Практические занятия	12
	Практическое занятие № 21. Составление и оформление меню со свободным выбором блюд	2
	Практическое занятие № 22. Составление и оформление меню заказных блюд	2
	Практическое занятие № 23. Составление и оформление меню дневного рациона	2
	Практическое занятие № 24. Составление и оформление меню комплексных обедов	2
	Практическое занятие № 25. Составление и оформление банкетного меню	2
	Практическое занятие № 26. Составление и оформление меню тематического мероприятия	2
Тема 1.16 Основы составления карты вин	Содержание	2
	1 Карта вин	
	2 Особенности оформления карты вин	
	3 Последовательность расположения групп напитков в соответствии с особенностями ПОП	
	Практические занятия	4
Тема 1.17 Прием и оформление заказов на бронирование столиков ресторана и на продукцию доставки по телефону	Практическое занятие № 27. Составление и оформление карты вин	
	Содержание	2
	1. Правила приема и оформления заказа на бронирование столика	
	2. Правила приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 28. Выполнение приема и оформления заказа на бронирование столика	2
	Практическое занятие № 29. Выполнение приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1.18 Встреча и размещение гостей в зале	Содержание	2
	1 Швейцар, метрдотель, хостес, их функции при встрече гостей	
	2 Правила размещения гостей в соответствии с этикетом	
	3 Профессиональные навыки официанта при встрече гостей	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 30. Встреча и размещение гостей	
Тема 1.19 Прием и оформление заказов	Содержание	2
	1 Правила предложения меню и карты вин	
	2 Правила подачи аперитива	
	3 Правила приема и оформления заказа	
	4 Рекомендации по выбору и подаче закусок, блюд, напитков	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 31. Выполнение приема и оформления заказа	
Тема 1.20 Организация процесса обслуживания в зале под руководством официанта	Содержание	4
	1 Правила подачи продукции сервис-бара	
	2 Основные методы подачи блюд (французский, английский, русский, немецкий, европейский и комбинированный)	
	Практические занятия	20
	Практическое занятие № 32. Выполнение техники сервировки стола в присутствии гостей в зале под руководством официанта	4
	Практическое занятие № 33. Выполнение приемов подачи блюд и напитков французским методом под руководством официанта	2
	Практическое занятие № 34. Выполнение приемов подачи блюд и напитков английским методом под руководством официанта	2
	Практическое занятие № 35. Выполнение приемов подачи блюд и напитков русским методом под руководством официанта	2
	Практическое занятие № 36. Выполнение приемов подачи блюд и напитков немецким методом под руководством официанта	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
	Практическое занятие № 37. Выполнение приемов подачи блюд и напитков европейским методом под руководством официанта	2
	Практическое занятие № 38. Выполнение приемов подачи блюд и напитков комбинированным методом под руководством официанта	2
	Практическое занятие № 39. Выполнение уборки и замены использованной посуды, приборов (в две тарелки)	2
	Практическое занятие № 40. Выполнение уборки и замены использованной посуды, приборов (в три тарелки)	2
Тема 1.21 Культура обслуживания и правила этикета	Содержание	2
	1 Этикет	
	2 Кодекс правил поведения за столом	
	3 Культура потребления блюд, напитков	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 41. Тренинг: «Правила этикета за столом»	
Учебная практика	216	
Виды работ: - ознакомиться с предприятием, с правилами внутреннего распорядка, учредителями; - прослушать инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене; - пройти вводный инструктаж на рабочем месте официанта; - определить место расположения предприятия общественного питания, его тип, класс и специализацию; - ознакомиться с предложениями предприятия; - ознакомиться с формами обслуживания посетителей на предприятии; - определить стиль оформления и оснащение торгового зала; - изучить структуру и планировку предприятия - торговых и подсобных помещений; - ознакомиться с основными целями, задачи, видами деятельности предприятия, ассортиментом предоставляемых услуг; - проанализировать должностную инструкцию официанта (основные этапы личной подготовки официанта к приему гостей); - проанализировать технику безопасности в работе официанта; - ознакомиться с требованиями, предъявляемых к обслуживающему персоналу; - отработать технику подготовки зала к обслуживанию, подготовки рабочего места; - проверить санитарное состояние мебели и оборудования торгового зала;		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
	- ознакомиться с ассортиментом ресторанного белья, посуды и приборов; - выполнить инвентаризацию и учет столового белья, посуды и приборов; - отработать технику подготовки столового белья к обслуживанию; - выполнить технику складывания полотняных салфеток для повседневного обслуживания; - выполнить технику складывания полотняных салфеток для банкетного обслуживания; - выполнить полировку столовой посуды; - выполнить полировку столовых приборов; - выполнить полировку стекла, хрусталя; - выполнить предварительную сервировку стола к завтраку; - выполнить предварительную сервировку стола к обеду; - выполнить предварительную сервировку стола к ужину; - выполнить исполнительную сервировку стола; - изучить основные позиции меню, карты вин и напитков; - ознакомиться с перечнем блюд и напитков, реализуемых в зале; - встретить гостей; - проводить гостей в зал; - рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола; - проконсультировать о предложениях и действующих скидках; - отработать технику по приему заказа; - отработать технику по бронированию столиков по телефону; - отработать технику по приему заказа на вынос; - отработать технику по оформлению и уточнению заказа; - выполнить подготовку рабочего места к обслуживанию гостей на высшем уровне; - отработать приемы обслуживания гостей на высшем уровне; - отработать правила подачи меню; - проконсультировать об особенностях кухни, меню; - разъяснить порядок оплаты счета в ресторане; - отработать приемы замены и сбора использованной посуды и приборов; - отработать приемы уборки столов, замена скатертей; - отработать технику наличного расчета с гостями;	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
- отработать технику безналичного расчета с гостями; - отработать технику подготовки счета; - отработать технику принятия оплаты у гостя		
Производственная практика		144
Виды работ: - ознакомиться с предприятием, с правилами внутреннего распорядка, учредителями; - прослушать инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене; - пройти вводный инструктаж на рабочем месте официанта; - определить место расположения предприятия общественного питания, его тип, класс и специализацию; - ознакомиться с предложениями предприятия; - ознакомиться с формами обслуживания посетителей на предприятии; - определить стиль оформления и оснащение торгового зала; - изучить структуру и планировку предприятия - торговых и подсобных помещений; - ознакомиться с основными целями, задачи, видами деятельности предприятия, ассортиментом предоставляемых услуг; - проанализировать должностную инструкцию официанта (основные этапы личной подготовки официанта к приему гостей); - проанализировать технику безопасности в работе официанта; - ознакомиться с требованиями, предъявляемых к обслуживающему персоналу; - отработать технику подготовки зала к обслуживанию, подготовки рабочего места; - проверить санитарное состояние мебели и оборудования торгового зала; - ознакомиться с ассортиментом ресторанного белья, посуды и приборов; - выполнить инвентаризацию и учет столового белья, посуды и приборов; - отработать технику подготовки столового белья к обслуживанию; - выполнить технику складывания полотняных салфеток для повседневного обслуживания; - выполнить технику складывания полотняных салфеток для банкетного обслуживания; - выполнить полировку столовой посуды; - выполнить полировку столовых приборов; - выполнить полировку стекла, хрусталя; - выполнить предварительную сервировку стола к завтраку; - выполнить предварительную сервировку стола к обеду;		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
	- выполнить предварительную сервировку стола к ужину; - выполнить исполнительную сервировку стола; - изучить основные позиции меню, карты вин и напитков; - ознакомиться с перечнем блюд и напитков, реализуемых в зале; - встретить гостей; - проводить гостей в зал; - рассадить гостей за столом с учетом их пожеланий и возможностями зала, с соблюдением правил ресторанного этикета и протокола; - проконсультировать о предложениях и действующих скидках; - отработать технику по приему заказа; - отработать технику по бронированию столиков по телефону; - отработать технику по приему заказа на вынос; - отработать технику по оформлению и уточнению заказа; - выполнить подготовку рабочего места к обслуживанию гостей на высшем уровне; - отработать приемы обслуживания гостей на высшем уровне; - отработать правила подачи меню; - проконсультировать об особенностях кухни, меню; - разъяснить порядок оплаты счета в ресторане; - отработать приемы замены и сбора использованной посуды и приборов; - отработать приемы уборки столов, замена скатертей; - отработать технику наличного расчета с гостями; - отработать технику безналичного расчета с гостями; - отработать технику подготовки счета; - отработать технику принятия оплаты у гостя	
Всего		500

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- Оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской:
- сервировочные столы (квадратные, прямоугольные), стулья;
 - серванты;
 - подсобные столы;
 - передвижные сервировочные столы;
 - столовое бельё (скатерти, салфетки, ручки, юбки, зольники, полотенца);
 - фарфоровая, фаянсовая, керамическая, металлическая посуда;
 - стеклянная, хрустальная посуда;
 - основные приборы (закусочные, столовые, рыбные, десертные, фруктовые);
 - дополнительные приборы (ложки для раскладки салатов, разливательные, соусы; щипцы кондитерские; лопатка икорная, рыбная, кондитерская; нож и вилка для сыра, лимона, разделочные; вилка для фондю);
 - комплект ножей, подходящий для обслуживания с использованием подстановочного столика;
 - штопор, нарезник;
 - декантер;
 - перчатки для сервиса;
 - ручка;
 - блокнот;
 - спички или зажигалка;
 - инструмент для удаления крошек со скатерти;
 - меню, карта вин, карта бара;
 - спиртовки;
 - таганчики;
 - разделочные доски для транширования;
 - фондюшница;
 - корзинки для вина;
 - подносы;
 - менажница;
 - комплект бланков технологической документации;
 - комплект учебно-методической документации;
 - наглядные пособия, дидактические материалы и др.

Технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, средства аудио визуализации, наглядные пособия (натуральные образцы, муляжи, плакаты, фильмы, презентации).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.).
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30 марта. (в ред. от 31 декабря.).
3. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» ФЗ-29 от 02.01.00.
4. Федеральный закон «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» от 27.10.2008 № 178 – ФЗ.
5. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.

6. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
7. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
8. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.
9. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
10. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.

3.2.2. Электронные издания:

1. Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет: учебное пособие для СПО / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 184 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518335>
2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>
3. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Т. Р. Любецкая. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 308 с. - URL: e.lanbook.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 3.1 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	- выполнение приема и оформления заказа на бронирование столика; - выполнение приема и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; - предоставление информации об организации питания; - ведение учета заказанных столиков в зале организации питания	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий; - письменного и устного тестирования; - практических заданий по учебной и производственной практикам; - видов заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - видов заданий экзамена по профессиональному модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 3.2 Обслуживание гостей в холле организации питания	- выполнение встречи и приветствия гостей в организации питания; - информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; - размещение гостей за столом в зале организации питания	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий; - письменного и устного тестирования; - практических заданий по учебной и производственной практикам; - видов заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - видов заданий экзамена по профессиональному модулю;

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
		- экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ПК 3.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	- подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; - подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; - проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); - подача блюд и напитков гостям организации питания; - сбор использованной столовой посуды и приборов со столов; - поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий; - письменного и устного тестирования; - практических заданий по учебной и производственной практикам; - видов заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация: экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - видов заданий экзамена по профессиональному модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- выбор методов и способов решения профессиональных задач; - качество выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и	- выбор решения в учебной и профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-принятие ответственности за результаты	обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- использование и применение информации для профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с одноклассниками, преподавателями и мастерами в процессе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе освоения программы: - на учебных занятиях - на учебной и производственной практике - на экзамене и экзамене квалификационном
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- участие в военно-патриотических мероприятиях; - участие в военно-спортивных объединениях; - выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов	Результаты участия в соревнованиях (диплом, сертификат, удостоверение, благодарственное письмо, грамота)