

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Институт дополнительного профессионального образования
и кадрового инжиниринга «Горизонт»



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Д.В. Терентьев

« 25 » февраля 2026 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа профессиональной подготовки
по профессии рабочего
16399 Официант
3 разряд

Форма обучения: очная

Программа утверждена ученым советом МГТУ
Протокол № 4 « 25 » февраля 2026 г.

г. Магнитогорск, 2026

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Разработчик:

Преподаватель МПК Авдюшина И.В.

Программа профессиональной подготовки разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 33.013 Официант, бармен, рег. № 681, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 115н.

Программа реализуется на русском языке.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант.

1.2 Общая характеристика программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1 Учебный план.

4.2 Календарный учебный план.

4.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Выполнение работ по профессии 16399 Официант.

5 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.

5.1 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации.

5.2 Порядок организации и проведения итоговой аттестации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (АННОТАЦИЯ)

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. № 438;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94;
- Профессиональный стандарт 33.013 Официант, бармен, рег. № 681, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 115н.
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн.

Термины, определения и используемые сокращения:

документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателем образовательной программы;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

квалификационный экзамен – форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;

компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности;

обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;

оценочные средства - контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения слушателями учебного материала, учебной дисциплины (модуля), направленные на измерение степени сформированности компетенции как в целом, так и отдельных ее компонентов;

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

практический опыт – результат обучения, включающий выполнение слушателями деятельности, завершающейся получением результата/продукта, значимого при выполнении трудовой, служебной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации;

промежуточная аттестация – оценка степени и уровня освоения слушателями отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) программы

профессионального обучения, проводимая в формах, определенных учебным планом;

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

результаты обучения – компетенции, умения, знания, практический опыт, обеспечивающие соответствующую квалификацию;

слушатель – физическое лицо, осваивающее программу профессионального обучения;

требования работодателей – потребность или ожидание работодателей относительно компетенций работников конкретной специальности определенного квалификационного уровня;

трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

фонд оценочных средств – комплект контрольно-оценочных материалов, предназначенных для оценивания умений, знаний, практического опыта и компетенций на разных стадиях обучения.

В программе применены следующие сокращения:

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ИА – итоговая аттестация;

ЛПЗ – лабораторно-практические занятия;

МГТУ – Магнитогорский государственный технический университет;

МДК – междисциплинарный курс;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ПО – практический опыт;

ПК – профессиональная компетенция;

ПКР – практическая квалификационная работа;

ПМ – профессиональный модуль;

ПП – производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

УП – учебная практика.

1.2 Общая характеристика профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант

Программа профессиональной подготовки представляет собой комплекс нормативно-методической документации, обеспечивающей и регламентирующей объем, планируемые результаты, содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей в соответствии с установленными квалификационными требованиями и 16399 Официант, по уровню квалификации 3.

Целью обучения по программе является приобретение обучающимися профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, профессиональными средствами, позволяющих выполнять виды профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к 3 квалификационному разряду по профессии «Официант»:

ПК.1 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания.

ПК. 2 Обслуживание гостей в холле организации питания.

ПК.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания.

ПК.4 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре организации питания.

Получение квалификационного разряда 16399 Официант рабочий без изменения уровня образования.

Срок освоения программы 16399 Официант 144 часа.

Квалификация выпускника Официант 3 разряда

К освоению программы профессиональной подготовки допускаются:

- лица различного возраста, имеющие основное общее или среднее общее образование.

Выпускник, прошедший обучение и итоговую аттестацию по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант готов к профессиональной деятельности в качестве Официанта в организациях общественного питания независимо от их организационно-правовых форм.

Программа реализуется на русском языке.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Вид профессиональной деятельности: Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обслуживание гостей в организациях питания.

Описание трудовых функций (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенная трудовая функция		Трудовые функции	
Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Уровень (подуровень) квалификации
Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	3	Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	3
		Обслуживание гостей в холле организации питания	3
		Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	3

Особые условия допуска к работе и другие характеристики

Лица не моложе 18 лет.

Прохождение и наличие положительного заключения по результатам обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований).

Инструктаж по пожарной безопасности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения программы профессиональной подготовки является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) по виду профессиональной деятельности: умениями, знаниями, практическим опытом.

ВПД	Код ПК	Содержание ПК	Практический опыт (ПО)	Умения	Знания
Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ПК.1	Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	ПО 1 - 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;	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	ПК 2	Обслуживание гостей в холле организации питания	ПО 2 - Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за столом в зале организации питания	<ul style="list-style-type: none"> - Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания - Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания - Проводить 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	ПК 3	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	<p>ПО 3 - Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала</p> <p>Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей</p> <p>Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)</p> <p>Подача блюд и напитков гостям организации питания</p> <p>Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания</p>	<p>организации питания</p> <p>- Подавать гостям меню организации питания.</p> <p>Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания</p> <p>Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</p> <p>Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее</p> <p>Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе</p> <p>Сортировать использованную столовую посуду и приборы</p> <p>Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания</p>	<p>Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей</p> <p>Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания</p> <p>Виды сервировки стола при обслуживании гостей</p> <p>Виды и назначение ресторанных аксессуаров</p> <p>Характеристика столовой посуды, приборов</p> <p>Правила и техника подачи блюд и напитков</p> <p>Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей</p> <p>Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней</p> <p>Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках</p> <p>Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания</p>
--	------	--	---	---	---

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Учебный план

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им.

Г.И. Носова»

_____ Д.В. Терентьев

« _____ » _____ 2024г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант

Квалификация: Официант

Форма обучения – очная

Разряд (класс, категория) 3

Срок получения профессионального обучения по
программе – 144 час.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего часов	в том числе			Промежуточная аттестация	
			Сам. работа	Лекции	Практические	зачет	дифф. зачет
ПМ.01	Выполнение работ по профессии Официант	70	30	10	30	з	
МДК.01.01	Организация процесса обслуживания в общественном питании						
УП.01.01	Учебная практика	70			70		дз
ИТОГО:		140	30	10	100		
Итоговая аттестация							
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	4					
Всего:		144	140	30	10		

Оборотная сторона учебного плана

Формируемые компетенции

Код	Содержание
ПК.1	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 2	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия
ПК 4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания

4.2 Календарный учебный график

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы профессиональной подготовки
по профессии рабочего 16399 Официант

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебные недели и нагрузка в часах							
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
ПМ.01	Выполнение работ по профессии Официант								
МДК.01.01	Организация процесса обслуживания в общественном питании	16	16	16	8	6	4	4	
УП.01.01	Учебная практика				6	24	24	16	
ИА.00	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)								4
Недельная нагрузка		16	16	16	14	30	28	20	4
Всего часов								144	
Количество месяцев обучения								8 недель	

4.3 Рабочая программа профессионального модуля

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Выполнение работ по профессии Официант

**программы профессиональной подготовки
по профессии рабочего 16399 Официант**

Магнитогорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФИЦИАНТ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Выполнение работ по профессии Официант является частью программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Официант и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Содержание
ПК.1	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 2	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия
ПК 4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания

1.2. Учебный модуль относится к циклу общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- обслуживания посетителей в предприятиях с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд по предварительно оплаченным счетам и за наличные деньги без оформления и предъявления посетителям счетов или без оформления денег на контрольно-кассовом аппарате;
- разносной торговли в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями, сувенирами, цветами и другими товарами; в пассажирских вагонах – горячими первыми и вторыми блюдами, кисломолочной продукцией, кулинарными и кондитерскими изделиями, сувенирами, дорожными наборами, безалкогольными напитками, хлебобулочными изделиями;
- предварительной сервировки столов;
- замены скатертей и салфеток по мере их загрязнения;
- уборки столов;
- сдачи использованной столовой посуды, приборов, столового белья, наличные деньги и счета.

уметь:

- обслуживать посетителей в предприятиях с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд по предварительно оплаченным счетам и за наличные деньги без оформления и предъявления посетителям счетов или без оформления денег на контрольно-кассовом аппарате;
- осуществлять разносную торговлю в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями, сувенирами, цветами и другими товарами; в пассажирских вагонах – горячими первыми и вторыми блюдами, кисломолочной продукцией, кулинарными и кондитерскими изделиями, сувенирами, дорожными наборами, безалкогольными напитками, хлебобулочными изделиями;
- накрывать и предварительно сервировать столы;

- осуществлять замену скатертей и салфеток по мере их загрязнения;
- производить уборку столов;
- производить сдачу использованной столовой посуды, приборов, столового белья, наличные деньги и счета.

знать:

- характеристику предприятий общественного питания;
- организацию работы производства
- правила сервировки столов и обслуживания при реализации по предварительно оплаченным счетам;
- краткую кулинарную характеристику, очередность и температуру подачи блюд;
- цены на реализуемую кулинарную продукцию, мучную и кондитерскую продукцию, покупные товары в предприятии;
- виды, назначение и требования к используемой столовой посуде, приборам, белью, порядок их получения и сдачи;
- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря;
- порядок расчета с посетителями.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки – 140 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 40 часов;
- учебной практики - 70 часов;
- самостоятельной работы – 30 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии Официант и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Код	Содержание
ПК.1	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 2	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия
ПК 4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16399 ОФИЦИАНТ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Форма промежуточной аттестации
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка		Самостоятельная работа	
			лекции, часов	лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	
ПК 1-ПК 3	Раздел 1 Выполнение работ по профессии Официант МДК.01.01 Организация процесса обслуживания в общественном питании	70	10	30	30	з
ПК 1-ПК 3	УП.01.01 Учебная практика	70		70		дз
	Всего:	140	10	100	30	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Выполнение работ по профессии Официант		70
Тема 1. Организация обслуживания в организациях общественного питания	Содержание Характеристика предприятий общественного питания. Особенности деятельности предприятий общественного питания различных типов и классов. Состав групп помещений различных предприятий. Структура производства. Производственная структура предприятия. Цеховая и бесцеховая структура:	10 2

	<p>понятие, отличительные особенности. Классификация цехов, их взаимосвязь. Основные требования к производственным помещениям. Понятие о технологических линиях и рабочих местах. Организации рабочих мест. Организация работы производства. Организация процессов производства продукции и работы основных производственных цехов. Особенности организации технологического процесса обработки сырья и приготовления полуфабрикатов в цехах предприятий с различным производственным циклом. Заготовочные цехи: классификация, назначение, размещение, оснащение, режим работы, ассортимент выпускаемой продукции. Доготовочные цехи: горячий, холодный. Назначение, оснащение, расположение, режим работы, взаимосвязь с заготовочными цехами. Ассортимент выпускаемой продукции. Специализированные цехи: классификация, назначение, размещение, режим и организация работы, ассортимент выпускаемой продукции. Вспомогательные производственные помещения; понятие, классификация, назначение, размещение, взаимосвязь с цехами, оборудование, организация работы.</p>	
	<p>Оперативное планирование работы производства: сущность, назначение, последовательность этапов. Понятие о производственной программе и плане-меню. Формирование ассортиментного перечня выпускаемой продукции для предприятий общественного питания различных типов и классов. Факторы, влияющие на формирования ассортимента. Организация работы раздачи. Выбор вида раздачи в зависимости от типа предприятия и особенностей организации его работы, методы обслуживания, режима работы зала, потока потребителей, ассортимента выпускаемой продукции. Организация работы раздачи и труда персонала. Основные требования к реализации продукции через раздачу. Особенности реализации покупных товаров, в том числе алкогольных напитков, табачных изделий и т.п. в предприятиях питания. Правила реализации. Дополнительные услуги, оказываемые при реализации продукции общественного питания и покупных товаров (упаковка изделий, прием заказов на изготовление кулинарной продукции в дорогу и др.)</p>	2
	<p>Персонал предприятия общественного питания: понятие, структура, классификация. Торговые помещения предприятий общественного питания, их характеристика. Торговые помещения для обслуживания потребителей: понятие, виды, назначение, характеристика. Вспомогательные помещения: сервизная, моечная столовой посуды, раздаточная. Назначение, характеристика, организация работы. Нормы оснащения предприятий питания столовой посудой и приборами. Правила отпуска,</p>	6

	<p>хранения и учета. Порядок составления акта на бой, лом, утрату посуды и приборов. Сервис-бар: понятие, назначение, характеристика. Помещение для нарезки хлеба; назначение, организация работы. Взаимосвязь залов, производственных и вспомогательных помещений.</p> <p>Оборудование залов. Мебель: назначение, виды, требования.</p>	
	<p>Столовая посуда, приборы, белье.</p> <p>Столовые посуда и приборы: виды и ассортимент. Требования к посуде и приборам. Критерии выбора посуды для предприятий питания с учетом класса обслуживания, дизайна, прочности, безопасности, возможности доукомплектации. Нормы оснащения предприятий питания столовой посудой, приборами, бельем.</p> <p>Фарфоровая и фаянсовая посуда: виды, назначение, размеры, дизайн, емкость, характеристика. Отличия фарфоровой посуды от фаянсовой. Использование посуды из аркопала, аркорока, люминарка и других современных материалов в ресторанах, кафе, барах. Керамическая посуда.</p> <p>Стеклоянная и хрустальная посуда: история появления, виды, назначение, емкость, дизайн, размеры, характеристика. Отличие хрустальной посуды от стеклянной. Современные требования, предъявляемые к форме, рисунку и цвету стеклянной посуды. Стеклянная посуда используемая в барах.</p> <p>Металлическая посуда: виды, назначение, емкость, размеры, характеристика. Уход за металлической посудой.</p> <p>Столовые приборы: история появления, виды, назначение, дизайн, характеристика, эволюция формы.</p> <p>Деревянная и пластмассовая посуда: виды, назначение, характеристика, ассортимент. Посуда и приборы одноразового использования: виды, ассортимент, назначение, утилизация.</p> <p>Столовое белье: виды. Ассортимент, размеры, цветовая гамма, назначение, характеристика. Напероны: понятие, назначение, виды, применение. Мольтоны: назначение.</p>	
	Самостоятельная работа слушателей	30
	Практические занятия	30
	1.Изучение ассортимента посуды из фарфора, фаянса, современных материалов (аркопала, аркорока).	1
	2.Изучение ассортимента стеклянной и хрустальной посуды.	1
	3.Изучение ассортимента металлической посуды и столовых приборов.	1
	4.Анализ меню конкретного предприятия общественного питания.	1
	5.Анализ карты вин конкретного предприятия общественного питания.	1
	6.Отработка приемов складывания салфеток.	1

	7.Предварительная сервировка стола к завтраку.	1
	8.Предварительная сервировка стола к обеду, бизнес-ланчу.	1
	9.Предварительная сервировка стола к ужину	1
	10.Правила и техника подачи холодных закусок.	1
	11.Правила и техника подачи горячих закусок.	2
	12.Правила и техника подачи супов.	2
	13.Правила и техника подачи вторых горячих блюд.	2
	14.Правила и техника подачи сладких блюд.	2
	15.Правила и техника подачи холодных и горячих напитков, кондитерских изделий.	2
	16.Правила и техника подачи продукции сервис-бара, уборка использованной посуды.	2
	17.Деловая игра. Отработка основных элементов обслуживания.	2
	18.Составление меню банкета с частичным обслуживанием официантами.	2
	19.Сервировка столов для банкетов.	2
	20.Сервировка столов для зала-экспресс, кофе-брейк.	2
Учебная практика		70
<p>1.Характеристика предприятий общественного питания.</p> <p>Ознакомление с предприятием: типом, классом, структурой, контингентом питающихся, режимом работы предприятия, ассортиментом выпускаемой продукции, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания, контроля качества и безопасности продукции и услуг.</p> <p>2.Структура производства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема планировки складских, производственных, торговых и вспомогательных помещений; - общие требования к основными категориями производственного персонала; -организация и планировка рабочих мест; - правила личной гигиены персонала. <p>3.Оперативное планирование работы производства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различных видов меню, карт вин и коктейлей; -знакомство с порядком обновления блюд, предоставления информации потребителю об изменениях в меню; - знакомство с другими средствами информации для потребителей, имеющимися на предприятии. <p>4. Организация работы раздачи.</p> <p>4.1 Изучение видов раздач в зависимости от типа предприятия и особенностей организации его работы, методы обслуживания, режима работы зала, потока потребителей, ассортимента выпускаемой продукции. Правила реализации. Дополнительные услуги, оказываемые при реализации продукции общественного питания и покупных товаров (упаковка изделий, прием заказов на изготовление кулинарной продукции в дорогу и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы раздачи и труда персонала; - требования к реализации продукции через раздачу; 		

- реализации покупных товаров, в том числе алкогольных напитков, табачных изделий и т.п. в предприятиях питания.
5. Организация труда в предприятиях общественного питания.
- персонал предприятия общественного питания: понятие, структура, классификация.
 - производственный персонал.
 - обслуживающий персонал
 - основные категории работников.
6. Торговые помещения предприятий общественного питания, их характеристика.
- изучение торговых помещений для обслуживания потребителей;
 - вспомогательные помещения: сервизная, моечная столовой посуды, раздаточная;
 - назначение, характеристика, организация работы вспомогательных помещений;
 - нормы оснащения предприятий питания столовой посудой и приборами, правила отпуска, хранения и учета;
 - порядок составления акта на бой, лом, утрату посуды и приборов;
 - сервис-бар: понятие, назначение, характеристика;
 - помещение для нарезки хлеба; назначение, организация работы.
 - взаимосвязь залов, производственных и вспомогательных помещений
7. Столовая посуда, приборы, белье.
- изучение видов и ассортимента столовой посуды и приборов: требования к посуде и приборам. Критерии выбора посуды для предприятий питания с учетом класса обслуживания, дизайна, прочности, безопасности, возможности доукомплектации;
 - изучение норм оснащения предприятий питания столовой посудой, приборами, бельем;
 - идентификация посуды по видам, назначению, размерам, дизайну, емкости и по характеристике(фарфоровая и фаянсовая, стеклянная и хрустальная, керамическая, металлическая, деревянная и пластмассовая).
8. Подготовительный этап обслуживания, его характеристика.
- организации обслуживания, подготовительный этап;
 - подготовка торговых помещений к обслуживанию: назначение, основные операции;
 - уборка помещений: виды, назначение, требования;
 - расстановка мебели в залах: назначение, варианты размещения;
 - получение, подготовка, доставка в зал столовых посуды, приборов, белья;
 - работа с подносом;
 - сервировка столов: накрытие столов скатертями, расстановки стульев, сервировка стола тарелками, приборами, стеклянной посудой, раскладывание салфеток, расстановка на столе приборов со специями;
 - отработка вариантов предварительной сервировки стола: для завтрака, бизнес-ланча, комплексного обеда и обеда по меню заказных блюд, ужина. Варианты дополнительной сервировки стола в соответствии с меню заказа;
 - требования к личной гигиене и внешнему виду обслуживающего персонала, стиль, имидж, принадлежности официанта, инструктаж.
9. Обслуживание потребителей в предприятиях общественного питания различных типов и классов.
- 9.1 Изучение основных элементов обслуживания.
- встреча гостей, размещение их в зале;
 - предложение меню и карты вин, аперитива;
 - прием и оформление заказа;

- помощь в выборе закусок, блюд и напитков, уточнение заказа, досервировка стола в соответствии с принятым заказом;
 - передача заказа на производство;
 - подача напитков, закусок и блюд;
 - расчет с гостями.
- 9.2 Изучение организации процесса обслуживания в зале.
- подача продукции сервис-бара: рекомендации и подача вин, правила и техника работы сомелье;
 - изучение основных методов подачи блюд в ресторане: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола, серванта, тележки или складного подноса (трейджека)); русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя).
- 9.3 Изучение последовательности и правил подачи блюд.
- подача холодных блюд и закусок, горячих закусок, супов, горячих блюд, холодных сладких блюд, фруктов и ягод, горячих и холодных напитков, кондитерских изделий;
 - уборка посуды, досервировка стола.
- 9.4 Изучение современных форм расчета с потребителями. Значение и классификация контрольно-кассовых машин. Устройство контрольно-кассовых машин.
- изучение правила эксплуатации контрольно-кассовых машин;
 - подготовка контрольно-кассовых машин к работе;
 - ведение кассовой документации, порядок оформления счетов и расчёт по ним;
 - порядок оформления счетов и расчёт по ним;
- расчет с потребителями с помощью специализированной компьютерной системы (компьютер, кассовый регистратор, принтер);
- автоматизированный учет и контроль поступающей выручки;
 - окончание работы на контрольно-кассовой технике.
- 10.Обслуживание банкетов.
- 10.1 Изучение техники обслуживания банкетов на различных уровнях, их виды и характеристика
- прием заказа на обслуживание торжеств, неофициальных банкетов: определение, назначение, характеристика,
- подготовка к банкету, особенности составления меню, расчет столов, посуды, приборов, столового белья;
- составление схемы размещения полного ассортимента холодных блюд, закусок, винно-водочных изделий в соответствии с меню банкета и картой вин;
- расчет количества обслуживающего персонала, особенности сервировки стола и организации обслуживания
- 11.Специальные виды услуг и формы обслуживания.
- 11.1 Изучение специальные виды услуг и формы обслуживания: определение, классификация.
- услуги по организации питания и обслуживанию участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний: составление меню, формы обслуживания, особенности сервировки, способы расчета. Питание спортсменов;
 - -предоставление слуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий.

Всего

140

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование на 1 обучающегося:

Оборудование:

- Кофемашина;
- Кофемолка;
- Шкаф холодильный;
- Ледогенератор;
- Соковыжималки (для citrusовых, универсальная);
- Барная стойка
- Моечная ванна двухсекционная

Инструменты:

- ножи;
- питчеры разных объемов;
- набор инструментов для бара;
- доска барная

Расходные материалы:

- перчатки;
- салфетки;
- шпажки коктейльные для украшения;
- ветошь нетканая;
- полотенца бумажные;
- пищевая пленка;
- трубочки коктейльные.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

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» от 02.01.00 3 29-ФЗ.
- 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.

Основная литература:

1. Шувалова, И. А. Защита прав потребителей: пособие / И.А. Шувалова. — Москва: ИНФРА-

М, 2019 — 166 с.

2. Андонова, Н.И. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И. Андонова, Т.А. Качурина. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2018 - 256 с.

5 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1 Порядок организации и проведения итоговой аттестации

Программа итоговой аттестации является частью программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Официант и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.1 Обслуживать посетителей в организациях питания с простой и средней сложности сервировкой столов с несложным ассортиментом блюд.

ПК.2 Осуществлять предварительную сервировку столов.

ПК.3 Соблюдать очередность и температуру подачи блюд.

Профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий.

Количество часов, отводимое на итоговую аттестацию:

всего – 4 часа, в том числе:

выполнение заданий на проверку теоретических знаний – 1 час

выполнение практической квалификационной работы – 3 час

Объем времени и сроки, отводимые на итоговую аттестацию, определяется учебным планом программы профессиональной подготовки по профессии рабочего 16399 Официант

Условия допуска к итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин (модулей), учебной и (или) производственной практики.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по профессии рабочего 16399 Официант и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, образец которого самостоятельно устанавливается МГТУ.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из МГТУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому МГТУ.

Квалификационный экзамен принимается аттестационными комиссиями, организуемыми по программе профессиональной подготовки из числа педагогических работников колледжа.

Председателем комиссии является представитель работодателя, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в соответствии с календарным учебным графиком.

Заседания аттестационной комиссии оформляются в установленном порядке протоколом. Решение об оценке принимается на закрытом заседании по окончании квалификационного экзамена.

Результаты квалификационного экзамена и решение о присвоении квалификации объявляются в тот же день после оформления протокола.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

5.2 Проверка теоретических знаний

Перечень вопросов для проверки теоретических знаний по программе разрабатывается колледжем самостоятельно на основании требований квалификационной характеристики с обязательным согласованием с представителем работодателя.

Перечень теоретических вопросов приведен в приложении 1.

Пример экзаменационного билета – в приложении 2.

Итоги проверки теоретических знаний вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии квалификационного экзамена.

5.3 Порядок подготовки, выполнения и защиты практической квалификационной работы

Тематика практической квалификационной работы (далее ПКР) соответствует содержанию программы профессиональной подготовки и отражает требования квалификационной характеристики по профессии рабочего /должности служащего, тематика согласована с представителем работодателя.

Перечень ПКР приведен в приложении 3.

Перечень практических квалификационных работ и критерии их выполнения по профессии рабочего/должности служащих доводится до сведения слушателей в течение первой недели обучения.

На квалификационном экзамене путем выбора экзаменационного билета слушатель получает задание на выполнение практической квалификационной работы, номер работы по перечню вносится в Протокол результатов выполнения практических квалификационных работ обучающимися по программе профессиональной подготовки.

Итоги выполнения ПКР в виде рекомендуемых разрядов, классов, категорий вносятся в Протокол заседания аттестационной комиссии.

Оценка квалификации (ВД) осуществляется аттестационной комиссией на квалификационном экзамене в универсальной системе оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Основные критерии оценки квалификации слушателя (квалификационного экзамена): **«отлично»** выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

— **«хорошо»** выставляется слушателю, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

— **«удовлетворительно»** выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

— **«неудовлетворительно»** выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также слушателю при отсутствии объективных свидетельств освоения им программы учебной дисциплины, если слушатель после начала контрольного мероприятия отказался его выполнять.

Оценка уровня и качества результатов обучения – знаний и умений осуществляется по уровням результативности:

Процент результативности (положительных оценок)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		
	балл (отметка)	вербальный аналог	
90 ÷ 100	5	отлично	зачтено
80 ÷ 89	4	хорошо	зачтено
70 ÷ 79	3	удовлетворительно	зачтено
менее 70	2	не удовлетворительно	не зачтено

Приложение 1

Форма представления перечня теоретических вопросов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»

по профессии рабочего 16399 Официант 3 разряда

№ п/п	Наименование вопроса
Характеристика предприятий общественного питания	
1.	Состав групп помещений различных предприятий.
2.	Производственная структура предприятия. Цеховая и бесцеховая структура: понятие, отличительные особенности.
3.	Основные требования к производственным помещениям. Понятие о технологических линиях и рабочих местах. Организации рабочих мест.
4.	Особенности организации технологического процесса обработки сырья и приготовления полуфабрикатов в цехах предприятий с различным производственным циклом.
5.	Заготовочные цехи: классификация, назначение, размещение, оснащение, режим работы, ассортимент выпускаемой продукции.
6.	Доготовочные цехи: горячий, холодный. Назначение, оснащение, расположение, режим работы, взаимосвязь с заготовочными цехами. Ассортимент выпускаемой продукции.
7.	Специализированные цехи: классификация, назначение, размещение, режим и организация работы, ассортимент выпускаемой продукции.
8.	Вспомогательные производственные помещения: понятие, классификация, назначение, размещение, взаимосвязь с цехами, оборудование, организация работы.
9.	Оперативное планирование работы производства: сущность, назначение, последовательность этапов.
10.	Понятие о производственной программе и плане-меню. Формирование ассортиментного перечня выпускаемой продукции для предприятий общественного питания различных типов и классов.
11.	Выбор вида раздачи в зависимости от типа предприятия и особенностей организации его работы, методы обслуживания, режима работы зала, потока потребителей, ассортимента выпускаемой продукции.
12.	Организация работы раздачи и труда персонала. Основные требования к реализации продукции через раздачу.
13.	Персонал предприятия общественного питания: понятие, структура, классификация.
14.	Торговые помещения для обслуживания потребителей в предприятиях общественного питания различных типов и классов.
15.	Сервис-бар: понятие, назначение, характеристика. Помещение для нарезки хлеба; назначение, организация работы. Взаимосвязь залов, производственных и вспомогательных помещений.
16.	Оборудование залов. Мебель: назначение, виды, требования.
17.	Столовые посуда и приборы, используемые в предприятиях общественного питания различных типов и классов: виды и ассортимент.
18.	Фарфоровая и фаянсовая посуда, используемая на предприятиях общественного питания различных типов и классов.

19.	Стеклянная и хрустальная посуда используемая на предприятиях общественного питания различных типов и классов.
20.	Металлическая посуда, используемая на предприятиях общественного питания различных типов и классов.
21.	Столовые приборы, используемые на предприятиях общественного питания различных типов и классов: виды, назначение, дизайн, характеристика.
22.	Деревянная и пластмассовая посуда, используемая на предприятиях общественного питания различных типов и классов: виды, назначение, характеристика, ассортимент. Посуда и приборы одноразового использования: виды, ассортимент, назначение.
23.	Столовое белье, используемое на предприятиях общественного питания различных типов и классов: виды. Ассортимент, размеры, цветовая гамма, назначение, характеристика. Использование наперонов, мольтонов.
24.	Меню: понятие, назначение, виды. Требования, предъявляемые к составлению меню. Последовательность расположения в меню закусок, блюд, напитков. Правила составления и оформления различных видов меню.
25.	Карта вин: понятие, назначение, правила составления и оформления, соответствие классу предприятия. Карта коктейлей (для ресторанов): понятие, назначение, правила составления, оформления, соответствие классу предприятия и запросам потребителей.
26.	Этапы организации обслуживания, подготовительный этап.
27.	Сервировка столов: понятие, назначение, правила, основные требования, виды, правила и последовательность.
28.	Виды и формы складывания салфеток
29.	Подготовка персонала к обслуживанию. Требования к личной гигиене и внешнему виду обслуживающего персонала, стиль, имидж. Принадлежности официанта, требования к ним. Инструктаж.
30.	Основные элементы обслуживания.
31.	Правила подачи продукции сервис-бара. Рекомендации и подача вин.
32.	Правила и техника работы сомелье. Откупоривание бутылок. Декантация вин и разлив напитков. Особенности подачи шампанского и игристых вин.
33.	Основные методы подачи блюд в ресторане.
34.	Обслуживание посетителей в предприятиях с простой и средней сложности сервировкой столов.
35.	Последовательность и правила подачи холодных блюд и закусок.
36.	Порядок замены использованной посуды и приборов, досервировка стола.
37.	Правила подачи горячих закусок.
38.	Подбор посуды, правила и способы подачи супов в зависимости от ассортимента. Особенности подачи супов национальной и региональной кухни.
39.	Подготовка стола для подачи десерта. Подбор посуды, приборов, правила подачи горячих и холодных сладких блюд, фруктов и ягод.
40.	Правила подачи горячих и холодных напитков, кондитерских изделий.
41.	Организация питания и обслуживания на производственных предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях.
42.	Услуги по доставке кулинарной продукции и кондитерских изделий по заказам и обслуживанию потребителей в офисах и на дому.
43.	Завершающий этап обслуживания. Расчет с потребителями.
44.	Уборка со стола и замена использованной посуды, приборов. Виды банкетов, их характеристика. Правила и техника обслуживания неофициальных банкетов. Прием заказа на обслуживание торжеств.
45.	Специальные виды услуг и формы обслуживания.
46.	Услуги по организации питания и обслуживанию участников симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний.

47.	Особенности предоставления услуг по организации питания и обслуживания в местах массового отдыха и культурно-массовых мероприятий
48.	Нормативно-правовая база охраны труда (Конституция РФ; ТК РФ; ССБТ; Межотраслевые правила по охране труда).
49.	Кофеварки: назначение, типы, понятие об устройстве, принцип действия, правила безопасной эксплуатации.
50.	Порядок проведения государственного контроля и надзора охраны труда в предприятиях общественного питания
51.	Административный, общественный и личный контроль за охраной труда
52.	Обучение, пропаганда знаний в области ОТ. Инструктаж по ОТ -характеристика, документирование.
53.	Производственный травматизм и профзаболевания - понятия, причины их анализ (показатели травматизма)
54.	Основные мероприятия по предупреждению травматизма и профзаболеваний.
55.	Основные требования, предъявляемые к машинам и механизмам предприятий общественного питания.
56.	Несчастные случаи - понятие, классификация, характеристика.
57.	Порядок возмещения работодателями вреда, причинённого здоровью работников в связи с несчастными случаями.
58.	Факторы, влияющие на условия труда на предприятиях, их характеристика.
59.	Микроклимат помещений предприятий, его параметры, характеристика.
60.	Вредные производственные факторы, характеристика, предельно допустимые уровни
61.	Требования к охране окружающей среды и мероприятия по их выполнению.
62.	Электробезопасность - понятие, последствия поражения электрическим током.
63.	Организация пожарной охраны на предприятиях, обязанности и ответственность должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности.
64.	Способы тушения пожаров. Противопожарный инвентарь. Огнетушители - назначение, типы, правила хранения и применения.
65.	Пожарная сигнализация - характеристика видов, элементов.
66.	Содержание акта о производственном несчастном случае.
67.	Первая помощь при отравлениях.
68.	Первая помощь при электротравме.
69.	Первая помощь при переломах.

Форма экзаменационного билета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением

_____ / _____ /
(подпись)

(И.О.Ф.)

_____ / _____ /
(дата)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

**Программа профессиональной подготовки
по профессии рабочего 16399 Официант**

Отделение:

1. Теоретический вопрос
2. Практическое задание.

Экзаменатор (ы):

_____ / _____ /
(подпись, инициалы и фамилия экзаменатора)

Форма перечня практических квалификационных работ
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И.Носова»

**Перечень
 выпускных практических квалификационных работ по профессии «Официант»**

№ п/п	Виды работ	Разряд	Объем выполненной работы	Единица измерения	Норма времени (чел. час)	
					На единицу измерения	На проведенную работу
1.	Сложить салфетки к завтраку, обеду	3				
2.	Выполнить предварительную сервировку стола к завтраку	3				
3.	Сложить салфетки к ужину	3				
4.	Выполнить предварительную сервировку стола к завтраку	3				
5.	Выполнить предварительную сервировку стола к обеду по комплексному меню	3				
6.	Выполнить предварительную сервировку стола к обеду по порционному меню	3				
7.	Выполнить предварительную сервировку стола для бизнес-ланча	3				
8.	Выполнить предварительную сервировку стола для зала-экспресс	3				
9.	Выполнить предварительную сервировку стола к ужину в «два бокала»	3				
10.	Выполнить предварительную сервировку стола для банкета с частичным обслуживанием	3				
11.	Показать приемы подготовки посуды и приборов к сервировки столов	3				
12.	Показать приемы уборки использованной посуды	3				
13.	Сложить салфетки стола для банкета с частичным обслуживанием	3				
14.	Подобрать посуду для подачи холодных закусок	3				
15.	Подобрать посуду для подачи горячих закусок	3				
16.	Подобрать посуду для подачи супов	3				
17.	Подобрать посуду для подачи вторых горячих блюд	4				
18.	Подобрать посуду для подачи холодных сладких блюд	4				
19.	Подобрать посуду для подачи горячих	4				

	сладких блюд					
20.	Подобрать посуду для подачи горячих напитков	3				
21.	Подобрать посуду для подачи холодных напитков	3				
22.	Подобрать посуду для подачи кондитерских изделий, фруктов, ягод	3				
23.	Показать технику подачи холодных закусок	3				
24.	Показать технику подачи горячих закусок	3				
25.	Показать технику подачи супов	3				
26.	Показать технику подачи вторых горячих блюд	3				
27.	Показать технику подачи холодных сладких блюд	3				
28.	Показать технику подачи горячих сладких блюд	3				
29.	Показать технику подачи горячих напитков	3				
30.	Показать технику подачи холодных напитков	3				