

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Организация обслуживания в ресторанном бизнесе

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнения всех видов работ по подготовке залов и инвентаря организаций общественного питания к обслуживанию;
- встречи, приветствия, размещения гостей, подачи меню;
- приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;
- рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа;
- подачи блюд и напитков разными способами;
- расчета с потребителями;
- обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;
- выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания
- подготавливать зал ресторана, бара, буфета к обслуживанию в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях;
- складывать салфетки разными способами;
- соблюдать личную гигиену
- подготавливать посуду, приборы, стекло
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- оформлять и передавать заказ на производство, в бар, в буфет;
- подавать алкогольные и безалкогольные напитки, блюда различными способами;
- соблюдать очередность и технику подачи блюд и напитков;
- соблюдать требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- разрабатывать различные виды меню, в том числе план-меню структурного подразделения;
- заменять использованную посуду и приборы;
- составлять и оформлять меню,
- обслуживать массовые банкетные мероприятия и приемы
- обслуживать иностранных туристов
- эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- предоставлять счет и производить расчет с потребителями;

- соблюдать правила ресторанного этикета;
- производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета; изготавливать смешанные, горячие напитки, коктейли

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды, типы и классы организаций общественного питания;
 - рынок ресторанных услуг, специальные виды услуг;
 - подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания;
 - правила накрытия столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов;
 - приемы складывания салфеток
 - правила личной подготовки официанта, бармена к обслуживанию
 - ассортимент, назначение, характеристику столовой посуды, приборов, стекла
 - сервировку столов, современные направления сервировки
 - обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов;
 - использование в процессе обслуживания инвентаря, весоизмерительного и торгово-технологического оборудования;
 - приветствие и размещение гостей за столом;
 - правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;
 - правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;
 - способы подачи блюд;
 - очередность и технику подачи блюд и напитков;
 - кулинарную характеристику блюд, смешанные и горячие напитки, коктейли
 - правила сочетаемости напитков и блюд;
 - требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
 - способы замены использованной посуды и приборов;
 - правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями;
 - информационное обеспечение услуг общественного питания;
 - правила составления и оформления меню,
- обслуживание массовых банкетных мероприятий и приемов

3.1 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов
- самостоятельной работы обучающегося – 12 часа

4. Содержание дисциплины:

Тема 1.1. Характеристика предприятий общественного питания

Тема 1.2. Торговые помещения предприятий общественного питания.

Тема 1.3. Сервис-бар.

Тема 1.4. Столовая посуда, приборы, столовое бельё.

Тема 1.5. Информационное обеспечение процесса обслуживания.

Тема 1.6. Этапы организации обслуживания.

Тема 1.7. Организация процесса обслуживания в зале

Тема 1.8. Организация обслуживания

Тема 1.9. Оформление и передача заказа

Тема 1.10. Правила подачи кулинарной, кондитерской продукции и напитков

Раздел 2. Расчет (виды), формы обслуживания различных банкетов

Тема 2.1. Расчет с потребителями.

Тема 2.2. Обслуживание приемов и банкетов

5. В программе представлены:

- паспорт рабочей программы дисциплины;
- структура и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

6. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 2 Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска. Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации

ОК 3 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития

ОК 4 Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Психология коллектива
Психология личности Основы проектной деятельности

ОК 5 Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы

ОК 6 Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности

ОК 7 Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии

ОК 9 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на

знакомые или интересующие профессиональные темы правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций:

Лекции с проблемным изложением, игровой метод (мозговой штурм, работа группами, парами), написание рефератов, докладов, сочинений, изложений, использование Интернет-ресурсов, ИКТ

Виды учебной работы: лекции, семинары, исследования, контрольные работы, тестовые задания

Составитель: Хромовских С.В.