

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Рубцовский  
аграрно-промышленный техникум»

А.В. Карпенко

Приказ №17-9/07 «25» января 2024г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**  
по профессии 16399 «Официант», 3 разряд  
Профессиональный стандарт: 33.013  
Форма обучения - очная  
Трудоёмкость - 144 часа

Автор(ы):

Безрукова Елена Викторовна – председатель  
предметно-цикловой комиссии химико-  
технологических дисциплин;

Ропперт Анастасия Александровна –  
преподаватель;

Зырянова Татьяна Геннадьевна –  
преподаватель;

Чмелева Галина Викторовна – преподаватель;

Лукина Ольга Александровна – заведующий  
отделением дополнительного  
профессионального образования.

## Лист согласования

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Согласовано со студенческим советом Протокол № 6 от «24» января 2024г.

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета Протокол №3 от «24» января 2024г.

## Структура образовательной программы

1	<b>Пояснительная записка к программе профессионального обучения</b>		4
	1.1	Общая краткая характеристика профессии: 16399 «Официант», 3 разряд	4
	1.2	Нормативно-правовые документы для разработки образовательной программы профессионального обучения	4
	1.3	Цель и задачи реализации программы	5
	1.4	Форма, сроки обучения, объем часов, режим обучения	6
	1.5	Категория обучающихся/Требования к обучающимся: (возраст, наличие/отсутствие противопоказаний).	6
2	<b>Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы</b>		6
	2.1.	Формы контроля и оценки результатов освоения программы	7
3	<b>Календарный учебный график</b>		8
4	<b>Учебный план</b>		9
	4.1.	Учебно-тематический план	10
5	<b>Результаты освоения программ учебных дисциплин</b>		15
6	<b>Содержание разделов (тем) учебных дисциплин программы</b>		19
7	<b>Оценочные средства</b>		27
8	<b>Учебно-методическое обеспечение программы</b>		86
	8.1	Методическое обеспечение	86
	8.2	Материально –техническое обеспечение	86
9	<b>Информационное обеспечение программы</b>		87
10	<b>Кадровое обеспечение программы</b>		89

## 1. Пояснительная записка к программе профессионального обучения

### 1.1. Общая краткая характеристика профессии: 16399 «Официант»

**Образовательная программа профессионального обучения** представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты и организационно-педагогических условия, представленные в виде календарного учебного графика, учебно-тематического плана, рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), оценочных средств и методических материалов, а также форм аттестации и аттестационных материалов по профессиональным компетенциям (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

**Наименование вида профессиональной деятельности:** Подача блюд и напитков в организациях питания.

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

**Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	3	Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	А/01.3	3
			Обслуживание гостей в холле организации питания	А/02.3	3
			Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	А/03.3	3

### 1.2. Нормативно-правовые документы для разработки образовательной программы профессионального обучения:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст.195.1).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл.2 ст.11; гл.9 ст.73, 74; гл.10 ст.76).
3. Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов».
4. Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2014 № 487-р «Об утверждении Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально- общественной экспертизе и применению на 2014-2016 годы» (п.13, 15).
5. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

6. Приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта».

7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

8. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

9. Профессиональный стандарт «Официант, бармен», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022г. № 115н.

10. Методические рекомендации по разработке профессиональных образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов. - М.: ФИРО РАНХиГС. - 2019. - 42 с.

11. Устав КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

12. Локальные акты КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

### **1.3. Цель и задачи реализации программы**

**Цель:** профессиональная подготовка лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего в целях приобретения лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификации по профессии рабочего и присвоение им третьего квалификационного разряда по профессии Официант без изменения уровня образования.

В процессе реализации программы решаются **задачи**, которые конкретизируют цель как направления работы:

1. Теоретическая – в ходе изучения программы слушатели должны **знать:**

- правила сервировки столов и обслуживания посетителей при реализации по предварительно оплаченным чекам;

- краткую кулинарную характеристику, очередность и температуру подачи блюд;

- цены на реализуемую кулинарную продукцию, кондитерские изделия и продаваемые товары;

- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, белью, порядок их получения и сдачи;

- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря;

- порядок расчета с посетителями, сдачи наличных денег, чеков.

2. Практическая – в ходе изучения программы слушатели должны **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.

- 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 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.
- Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос.

3. Воспитательная - воспитание у обучающихся внимательности, ответственности, трудовой дисциплины, личностных качеств, таких как настойчивость, упорство, целеустремленность культуры труда и мер по предупреждению утомляемости.

#### **1.4. Форма, сроки обучения, объём часов, режим обучения**

Форма обучения – очная. Срок обучения: 2 месяца, объем часов на реализацию программы – 144 часа. Обучение реализуется 5 раз в неделю, в вечерний период в промежутке между 16.00-20.00 часами, 4 академических часа в день. Недельная учебная нагрузка 20 часов. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

#### **1.5. Категория обучающихся / Требования к обучающимся: (возраст, наличие/отсутствие противопоказаний).**

На профессиональное обучение принимаются участники студенческих отрядов: студенты, молодежь, обучающиеся, имеющие образование не ниже основного общего, но не имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России

#### **2. Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы**

В результате реализации программы у обучающихся должны быть сформированы компетенции:

##### **- общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

**- профессиональные компетенции:**

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

**2.1. Формы контроля и оценки результатов освоения программы**

Формы и методы контроля формируемых компетенций на этапе **текущего и промежуточного** контроля:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Способы текущего контроля</b>
ОК 01- ОК 07	- педагогическое наблюдение и анализ отношения к обучению, учебной деятельности обучающихся; - контроль усвоения знаний (опрос, тестирование)
ПК 1.1 –ПК 1.3	- педагогическое наблюдение и анализ отношения к обучению, учебной деятельности обучающихся; - контроль усвоения знаний (опрос, ответы на зачетное тестирование, проверка практических навыков)

### 3. Календарный учебный график

№п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Распределение по неделям							
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед
			1 месяц				2 месяц			
<b>1</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>8</b>						
ОП.01	Охрана труда и техника безопасности в общественном питании	4	4							
ОП.02	Основы этики и делового общения	4	4							
ОП.03	Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	4	4							
ОП.04	Основы санитарии и гигиены	8	8							
ОП.05	Основы товароведения пищевых продуктов	8		8						
<b>2</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>64</b>		<b>12</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>12</b>			
МДК 01.01	Организация и технология обслуживания в общественном питании	30		6	10	10	4			
МДК 01.02	Кулинарная характеристика блюд	30		6	10	10	4			
МДК 01.03	Контрольно – кассовая техника	4					4			
<b>3</b>	<b>Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно – кассовой техники»</b>	<b>16</b>					<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>4</b>	<b>Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»</b>	<b>32</b>						<b>12</b>	<b>20</b>	
<b>5</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>								<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Недельная нагрузка</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>4</b>

#### 4. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Все го часов	В том числе:			Форма контроля	
			Теоретический курс		Учебная практика	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
			Аудиторных занятий	Промежуточная аттестация и квалификационный экзамен			
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	-	-	-
ОП. 01	Охрана труда и техника безопасности в общественном питании	4	3	1	-	Зачет	-
ОП. 02	Основы этики и делового общения	4	3	1	-	Зачет	-
ОП. 03	Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	4	3	1		Зачет	-
ОП. 04	Основы санитарии и гигиены	8	7	1		Зачет	-
ОП. 05	Основы товароведения пищевых продуктов	8	7	1		Зачет	-
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>64</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	-	-	-
МД К 01. 01	Организация и технология обслуживания в общественном питании	30	29	1	-	Зачет	-
МД К 01. 02	Кулинарная характеристика блюд	30	29	1	-	Зачет	-
МД К 01. 03	Контрольно – кассовая техника	4	3	1	-	Зачет	-
УП	<b>Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно – кассовой</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>15</b>	Д/зачет	-

	техники»						
УП	Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»	32	-	1	31	Д/зачет	-
4	Квалификационный экзамен	4	-	4	-	-	Э(К)
5	Всего	144	85	13	46	-	-

#### 4.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Теоретический курс		Учебная практика	Форма контроля
			Аудиторных занятий	Промежуточная аттестация и квалификационный экзамен		
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	-	
ОП. 01	<b>Охрана труда и техника безопасности в общественном питании</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	-	-
1	Тема 1 Законодательство в области охраны труда. Организация охраны труда в организациях, на предприятиях общественного питания.	2	2	-	-	-
2	Тема 2 Условия труда на предприятиях общественного питания.	1	1		-	-
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Зачет
<b>ОП. 02</b>	<b>Основы этики и делового общения</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		
1	Тема 1 Деловой стиль и этикет в работе официанта.	2	2	-	-	-
2	Тема 2 Прогнозирование и предупреждение конфликтов.	1	1			
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1		Зачет
<b>ОП. 03</b>	<b>Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		

1	Тема 1 Организация деятельности студенческих отрядов.	2	2	-	-	-
2	Тема 2 Профессиональная адаптация, трудоустройство участников студенческий отрядов.	1	1	-	-	-
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Зачет
<b>ОП. 04</b>	<b>Основы санитарии и гигиены</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	-	-
1	Тема 1. Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.	4	4	-	-	-
2	Тема 2. Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания	3	3	-	-	-
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1		1	-	Зачет
<b>ОП. 05</b>	<b>Основы товароведения пищевых продуктов</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	-	-
1	Тема 1. Классификация пищевых продуктов.	4	4	-	-	-
2	Тема 2. Основы хранения и консервирования пищевых продуктов	3	3	-	-	-
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1		1	-	Зачет
<b>Профессиональный цикл</b>		<b>64</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	-	-
<b>МД К 01. 01</b>	<b>Организация и технология обслуживания в общественном питании</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	-	-
1	Тема 1 Виды, типы и классы организаций общественного питания.	2	2	-	-	-
2	Тема 2 Основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания.	2	2	-	-	-

3	Тема 3 Материально-техническая и информационная база обслуживания.	2	2	-	-	-
4	Тема 4 Виды, правила, последовательность и техника сервировки столов.	8	8	-	-	-
5	Тема 5 Способы расстановки мебели в торговом зале	2	2	-	-	-
6	Правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе	2	2	-	-	-
7	Методы организации труда официантов	2	2	-	-	-
8	Правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет	3	3	-	-	-
9	Способы подачи блюд	3	3	-	-	-
10	Правила, очередность и техника подачи блюд и напитков	2	2	-	-	-
11	Уборка столов в залах организации питания	1	1	-	-	-
12	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Зачет
<b>МД К 01. 02</b>	<b>Кулинарная характеристика блюд</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	-	Зачет
1	Тема 1. Механическая кулинарная обработка сырья	4	4	-	-	-
2	Тема 2. Характеристика и правила подачи супов	4	4	-	-	-
3	Тема 3. Характеристика и правила подачи блюд и гарниров из овощей	2	2	-	-	-
4	Тема 4. Характеристика и правила подачи блюд и гарниров из круп и макаронных изделий	2	2	-	-	-
5	Тема 5. Характеристика и правила подачи блюд из рыбы	4	4	-	-	-
6	Тема 6. Характеристика и правила подачи блюд из мяса	8	8	-	-	-

7	Тема 7. Характеристика и правила подачи блюд из яиц и творога	1	1	-	-	-
8	Тема 8. Характеристика и правила подачи холодных блюд и закусок	2	2	-	-	-
9	Тема 9. Характеристика и правила подачи сладких блюд, горячих и холодных напитков	2	2	-	-	-
10	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Зачет
<b>МД К 01. 03</b>	<b>Контрольно – кассовая техника</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	-	-
1	Тема 1. Основные режимы работы контрольно – кассовой техники	2	2	-	-	-
2	Тема 2. Эксплуатация контрольно – кассовой техники	1	1	-	-	-
3	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Зачет
<b>УП</b>	<b>Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно –кассовой техники»</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>15</b>	-
1	Тема 1. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники	2	-	-	2	-
2	Тема 2. Основные режимы работы контрольно-кассовой техники	2	-	-	2	-
3	Тема 3. Расчеты с покупателями	4	-	-	4	-
4	Тема 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	6	-	-	6	-
5	Тема 5. Оформление кассовой документации	1	-	-	1	-
6	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Д/зачет
<b>УП</b>	<b>Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»</b>	<b>32</b>	-	<b>1</b>	<b>31</b>	-

1	Тема 1. Организация рабочего места, проведение инструктажей.	2	-	-	2	-
2	Тема 2. Изучение меню и прейскурантов	2	-	-	2	-
3	Тема 3. Подготовка зала организации питания к обслуживанию, расстановка столов, стульев, проверка устойчивости столов, стульев, протирка столов	2	-	-	2	-
4	Тема 4. Изучение видов столовой посуды и столового белья	2	-	-	2	-
5	Тема 5. Полировка столовой посуды и приборов, наполнение приборов со специями, накрытие стола скатертью	2	-	-	2	-
6	Тема 6. Прием и оформление заказа	2	-	-	2	-
7	Тема 7. Предварительная сервировка столов посудой и приборами	6	-	-	6	-
8	Тема 8. Накрытие столов ассортиментом блюд по предварительным заказам	6	-	-	6	-
9	Тема 9. Подача блюд и напитков	4	-	-	4	-
10	Тема 10. Уборка столов в залах организации питания	3	-	-	3	-
11	<i>Промежуточная аттестация</i>	1	-	1	-	Д/зачет
<b>4</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>		
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>85</b>	<b>13</b>	<b>46</b>	-

## 5. Результаты освоения программ учебных дисциплин

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Наименование дисциплин
<p><b>ОК1-7</b> <b>ПК-1.1-1.3</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b></p> <p><b>Уметь:</b> -выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски; использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; выработать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда.</p> <p><b>Знать:</b> -законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом); порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности; порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.</p>	<p>Охрана труда и техника безопасности в общественном питании</p>
<p><b>ОК1-7</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b></p> <p><b>Уметь:</b> - соблюдать правила этикета; применять различную технику эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приёмы общения с учётом возраста, статус гостя; использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b> - правила этикета; нормы профессиональной этики; эстетику внешнего облика официанта, психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности официанта; механизмы взаимопонимания в общении; технику и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</p>	<p>Основы этики и делового общения</p>
<p><b>ОК1-9</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся</b></p>	<p>Основы</p>

	<p><b>должен</b> <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать алгоритм выбора трудоустройства;</li> <li>- выдерживать конкуренцию на рынке труда;</li> <li>- оформлять документы для трудоустройства;</li> <li>- разбираться в трудовом договоре и знать его разновидности;</li> <li>- заниматься самообразованием, уметь чётко выразить свои мысли.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность студенческих отрядов. Порядок формирования и организации деятельности студенческих отрядов РСО. Функции членов штаба. Основные этапы деятельности студенческого отряда. Руководство деятельностью. Финансовая деятельность. Агитационная кампания. Обучение участников студенческих отрядов. Социальную, профессиональную и психологическую адаптацию.</li> </ul>	трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов
<b>ПК-1.1</b>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b> <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила личной гигиены и санитарные требования;</li> <li>- производить санитарную обработку оборудования и инвентаря;</li> <li>- готовить растворы дезинфицирующих и моющих средств;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные пищевые инфекции и пищевые отравления;</li> <li>- возможные источники микробиологического загрязнения в пищевом производстве;</li> <li>- санитарно-технологические требования к помещениям, оборудованию, инвентарю, одежде;</li> <li>- правила личной гигиены работников;</li> <li>- классификацию моющих средств, правила их применения, условия и сроки их хранения;</li> <li>- правила проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации.</li> </ul>	Основы санитарии и гигиены
<b>ПК-1.1-1.2</b>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b> <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методами оценки качества пищевых продуктов;</li> <li>- определять качество основных групп товаров;</li> <li>- давать краткую товароведную характеристику основных групп товаров.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки качества пищевых продуктов;</li> <li>- Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> </ul>	Основы товароведения пищевых продуктов

<p><b>ПК-1.1-1.3</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>  <b>Уметь:</b>  Организовывать свою деятельность согласно стандартам организаций общественного питания;  Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;  Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования; 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;  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 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.</p>	<p>Организация и технология обслуживания в общественном питании</p>
<p><b>ПК-1.1-1.3</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>  <b>Уметь:</b>  -правильно подбирать клиенту сочетание блюд и напитков  -хорошо ориентироваться в меню  -оценивать качество блюд  <b>Знать:</b>  -характеристику различных видов блюд и условия хранения;  -правила подачи блюд и напитков</p>	<p>Кулинарная характеристика блюд</p>
<p><b>ПК-1.1-1.3</b></p>	<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>  <b>Уметь:</b> Выполнять расчетные операции с покупателями,</p>	<p>Контрольно – кассовая техника</p>

	<p>соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники. Оформлять документы по кассовым операциям <b>Знать:</b> Контрольно - кассовую технику, Основные режимы работы контрольно-кассовой техники . Эксплуатацию контрольно-кассовой техники. Оформление кассовой документации.</p>	
<b>ПК-1.1-1.3</b>	<p><b>Требования к результатам учебной практики: по результатам практики слушатель курсов должен овладеть трудовыми действиями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчетные операции с покупателями, соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ);</li> <li>- проверять платежеспособность государственных денежных знаков;</li> <li>- проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;</li> <li>- оформлять документы по кассовым операциям;</li> <li>- осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</li> </ul>	<p>Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно – кассовой техники»</p>
<b>ПК-1.1-1.3</b>	<p><b>Трудовые действия</b> <b>Необходимые умения</b> 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 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 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</p>	<p>Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»</p>

	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	
--	---	--

## 6. Содержание разделов (тем) учебных дисциплин программы

### Содержание учебной программы

#### Общепрофессиональный цикл

#### **ОП.01 «Охрана труда и техника безопасности в общественном питании»**

##### **Тема 1 Законодательство в области охраны труда. Организация охраны труда в организациях, на предприятиях общественного питания.**

**Содержание учебного материала:** Нормативно-правовая база охраны труда. Служба охраны труда на предприятии. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Соответствие производственных процессов и продукции требованиям охраны труда. Обязанности работника по соблюдению норм и правил по охране труда. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников. Обеспечение прав работников на охрану труда. Дополнительные гарантии охраны труда отдельных категорий работников. Инструктажи по охране и технике безопасности (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой). Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 2 Условия труда на предприятиях общественного питания.**

**Содержание учебного материала:** Санитарные нормы условий труда. Мероприятия по поддержанию установленных норм. Вредные производственные факторы. Производственный травматизм и профессиональные заболевания. Электробезопасность. Пожарная безопасность. Несчастные случаи. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет.

#### **ОП.02 «Основы этики и делового общения»**

##### **Тема 1 Деловой стиль и этикет в работе официанта.**

**Содержание учебного материала:** Понятие профессионального общения. Понятие принципов профессионального общения. Общие этические принципы и характер профессионального общения в системе общественного питания. Особенности проявления общих этических принципов в работе официанта. Деловой этикет и его проявление в общественном питании. Правила этикета и особенности их проявления в организациях общественного питания.

Культура делового общения. Вербальный этикет. Правила деловой коммуникации в общественном питании. Изучение особенностей этикета официанта. Проявления основных принципов культуры общения в работе официанта. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 2 Прогнозирование и предупреждение конфликтов.**

**Содержание учебного материала:** Объективные предпосылки и субъективные факторы прогнозирования социальных конфликтов. Основные элементы процесса управления социальным конфликтом. Зависимость разрешения конфликта от точности

прогноза его развития. Основные направления предупреждения социальных конфликтов. Сбалансированность социального взаимодействия в предупреждении конфликтов. Предупреждение конфликтов посредством изменения отношения к ситуации. Способы и приемы корректировки поведения в предконфликтной ситуации. Пути и способы влияния на оппонентов в целях предупреждения конфликта. Толерантность в конфликтной ситуации. Компетентное управление как фактор предупреждения конфликта. Факторы предупреждения психологических стрессов в поведении, взаимоотношениях и общении между людьми. Условия, возможности и способы снижения агрессивности в конфликтных ситуациях. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет.

### **ОП.03 «Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов»**

#### **Тема 1. Организация деятельности студенческих отрядов.**

**Содержание учебного материала:** Общие обозначения и сокращения. Современное движение студенческих отрядов Анализ современного движения студенческих отрядов. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность студенческих отрядов. Порядок формирования и организации деятельности студенческих отрядов РСО. Функции членов штаба. Основные этапы деятельности студенческого отряда. Руководство деятельностью. Финансовая деятельность. Агитационная кампания. Обучение участников студенческих отрядов. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 2. Профессиональная адаптация и основы профессиональной этики.**

**Содержание учебного материала:** Социальная, профессиональная и психологическая адаптация. Новые жизненные и профессиональные задачи. квалификации. Психологическая совместимость. Психологическая характеристика профессии. Психологический климат в коллективе. Вхождение в корпоративную культуру. Профессиональный этикет и правила поведения на рабочем месте. Планирование и реализация профессиональной карьеры. Самообразование и повышение квалификации. Заключение договора. Периоды трудоустройства. Ответственность. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет

### **ОП.04 «Основы санитарии и гигиены»**

#### **Тема 1. Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.**

**Содержание учебного материала:** Общие обозначения и сокращения. Современное движение студенческих отрядов Анализ современного движения студенческих отрядов. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность студенческих отрядов. Порядок формирования и организации деятельности студенческих отрядов РСО. Функции членов штаба. Основные этапы деятельности студенческого отряда. Руководство деятельностью. Финансовая деятельность. Агитационная кампания. Обучение участников студенческих отрядов. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 2 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания.**

**Содержание учебного материала:** Санитарные требования к производственным помещениям организаций общественного питания, инвентарю, посуде, таре. Дезинфекция, дезинфицирующие средства. Классификация моющих средств, правила их применения, условия и сроки их хранения. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет

### **ОП.04 «Основы товароведения пищевых продуктов»**

#### **Тема 1. Классификация пищевых продуктов.**

**Содержание учебного материала:** Основные группы пищевых продуктов и их классификация для предприятий общественного питания. Изучение ассортимента товаров:

понятие, виды, их краткая характеристика. Методы определения качества. Безопасность пищевых продуктов: понятие, показатели, обеспечение. Оценка качества: понятие. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 2 Основы хранения и консервирования пищевых продуктов.**

**Содержание учебного материала:** Правила и принципы размещения и хранения продовольственных товаров. Режим хранения. Упаковка продуктов. Консервирование пищевых продуктов. Способы сушки. Сроки годности, хранения и реализации продовольственных товаров. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет

### **Профессиональный цикл**

#### **МДК. 01.01 «Организация и технология обслуживания в общественном питании»**

##### **Тема 1 Виды, типы и классы организаций общественного питания.**

**Содержание учебного материала:** Классификация предприятий общественного питания. Функции предприятий общественного питания. Методы организации труда, графики выхода на работу. Управляющее звено предприятия общественного питания. Характеристика и функции основных категорий обслуживающего персонала. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 2 Основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания.**

**Содержание учебного материала:** Виды и характеристика торговых и производственных помещений. Требования, предъявляемые к складским помещениям. Функциональное назначение и цеховая структура предприятий общественного питания. Характеристика технологического процесса на предприятиях общественного питания. Складские помещения. Производственные помещения. Моечная кухонной посуды. Помещение для нарезания хлеба. Организация работы раздаточной. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 3 Материально-техническая и информационная база обслуживания.**

**Содержание учебного материала:** Оборудование зала ресторана. Столовая мебель. Передвижные тележки. Ассортимент фарфорово-фаянсовой посуды. Ассортимент хрустальной и стеклянной посуды. Ассортимент металлической посуды. Деревянная и пластмассовая посуда. Столовые приборы. Вспомогательные приборы. Ассортимент столового белья. Виды документов, заполняемые по учету столовой посуды, приборов и белья. Реклама, информационная доступность. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 4 Виды, правила, последовательность и техника сервировки столов.**

**Содержание учебного материала:** Технологии предварительной сервировки столов посудой и приборами. Последовательность сервировки стола. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 5 Способы расстановки мебели в торговом зале.**

**Содержание учебного материала:** Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей. Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 6 Правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе.**

**Содержание учебного материала:** Получение столового белья, посуды из сервизной. Виды сервировки стола при обслуживании гостей. Виды и назначение ресторанных аксессуаров. Характеристика столовой посуды, приборов. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 7 Методы организации труда официантов.**

**Содержание учебного материала:** Правила личной подготовки официанта к обслуживанию. Форма проведения занятия – лекция.

##### **Тема 8 Правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет.**

**Содержание учебного материала:** 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, сообщений, полученных через мессенджеры. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 9 Способы подачи блюд.**

**Содержание учебного материала:** Правила и техника подачи напитков, способы подачи блюд. Подача закусок. Подача холодных закусок. Подача горячих закусок. Подача первых блюд. Подача сладких блюд. Подача горячих напитков. Характеристика ликеро-водочных изделий, вин, коктейлей и прохладительных напитков. Подбор вин к блюдам. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 10 Правила, очередность и техника подачи блюд и напитков.**

**Содержание учебного материала:** Правила, очередность и техника подачи блюд и напитков. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 11 Уборка столов в залах организации питания.**

**Содержание учебного материала:** Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время 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. Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация-зачет

### **МДК.01.02 « Кулинарная характеристика блюд»**

#### **Тема 1. Механическая кулинарная обработка сырья.**

Ознакомление с кулинарным использованием и назначением различных форм нарезки овощей. Обработки рыбных продуктов для отварных, припущенных и жареных блюд. Обработка морепродуктов. Механическая обработка мяса и мясных продуктов. Приготовление полуфабрикатов из говядины, баранины свинины, телятины, домашней птицы и дичи. Ознакомление с составом и соотношением составных частей котлетной массы, ее назначением. Изучение норм выхода полуфабрикатов по сборнику рецептур. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 2. Характеристика и правила подачи супов.**

Классификация супов. Правила приготовления заправочных супов, прозрачных, молочных, сладких, пюреобразных и холодных супов, режим варки, нормы выхода, температура подаваемых супов, условия и сроки хранения, оформление и отпуск. Нормы выхода по сборнику рецептур. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 3. . Характеристика и правила подачи блюд и гарниров из овощей.**

Ознакомление с видами блюд и гарниров в зависимости от тепловой обработки, режимом тепловой обработки, нормами выходами блюд и гарниров из овощей, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском.

. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 4. Характеристика и правила подачи блюд и гарниров из круп и макаронных изделий.**

Ознакомление с видами блюд и гарниров из круп, с режимом тепловой обработки, макаронных изделий, продолжительностью варки каш, нормами выходами блюд и гарниров из круп и макаронных изделий, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском.

. Форма проведения занятия – лекция.

#### **Тема 5. Характеристика и правила подачи блюд из рыбы.**

Ознакомление с видами рыбных блюд в зависимости от тепловой обработки, режима тепловой обработки, нормами выхода блюд, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском, подбора гарнира и соуса.

Форма проведения занятия – лекция.

**Тема 6. Характеристика и правила подачи блюд из мяса**

Ознакомление с видами мясных горячих блюд в зависимости от тепловой обработки, режима тепловой обработки, укладки на блюдо. Порционирования, нормами выхода блюд, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском, подбора гарнира и соуса.

Форма проведения занятия – лекция.

**Тема 7. Характеристика и правила подачи блюд из яиц и творога.**

Ознакомление с видами блюд из яиц, творога в зависимости от тепловой обработки, режимом тепловой обработки, доведением до готовности, нормами выхода блюд, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском

Форма проведения занятия – лекция.

**Тема 8. Характеристика и правила подачи холодных блюд и закусок**

Ознакомление с видами холодных блюд и закусок, приготовлением различных видов бутербродов, салатов, закусок из овощей, рыбы, нерыбных продуктов моря, мясных холодных блюд, нормами выхода блюд, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском

Форма проведения занятия – лекция.

**Тема 9. Характеристика и правила подачи сладких блюд, горячих и холодных напитков.**

Ознакомление с видами сладких блюд и холодных, горячих напитков, правилами порционирования, соотношения плотной и жидкой части блюда, нормами выхода блюд, правилами их хранения, качественной оценкой, оформлением и отпуском

Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация – зачет.

**МДК. 01.03 «Контрольно – кассовая техника»**

**Тема 1 Основные режимы работы контрольно – кассовой техники. Содержание учебного материала:** Порядок работы контрольно-кассовой техники. Форма проведения занятия – лекция.

**Тема 2 Эксплуатация контрольно – кассовой техники.**

**Содержание учебного материала:** Работа кассира в течение смены. Порядок работы на контрольно- кассовой.

Форма проведения занятия – лекция.

Промежуточная аттестация – зачет.

**Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно –кассовой техники»**

**Тематический план учебной практики**

Виды работ учебной практики	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<b>Наименование вида профессиональной деятельности</b> <b>Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания</b>		
Подготовка к работе контрольно-кассовой техники	Тема 1. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники.	2
Порядок работы контрольно-кассовой техники	Тема 2. Основные режимы работы контрольно-кассовой техники.	2
	Тема 3. Расчеты с покупателями	4
	Тема 4. Эксплуатация контрольно-кассовой	6

	техники.	
Окончание работы на контрольно-кассовой техники	Тема 5. Оформление кассовой документации.	1
Промежуточная аттестация	Тема 6. Дифференцированный зачет.	1
Общее количество часов рабочей программы учебной практики		16

**Содержание учебной практики  
«Применение и эксплуатация контрольно –кассовой техники»**

Наименование тем учебной практики	Краткое содержание учебно-производственных работ, соответствующих теме производственной практики
<b>Наименование вида профессиональной деятельности Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания</b>	
Тема 1. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники.	Содержание: - прохождение инструктажа на рабочем месте; - организация рабочего места, выбор оборудования, инвентаря, инструментов; -порядок регистрации контрольно – кассовой техники
Тема 2. Основные режимы работы контрольно-кассовой техники	Содержание: - организация рабочего места; - основные режимы контрольно-кассовой техники - исследование режимов контрольно – кассовой техники.
Тема 3. Расчеты с покупателями	Содержание: - организация рабочего места; - признаки подлинности и платежности государственных денежных знаков Банка России.
Тема 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Содержание: - организация рабочего места; - работа официанта-кассира в течение смены - порядок работы на контрольно- кассовой машине - приведение рабочего места в санитарное состояние.
Тема 5. Оформление кассовой документации.	Содержание: - организация рабочего места; - Реквизиты кассовых чеков и отчетов - Ведение кассовых операций. - приведение рабочего места в санитарное состояние
Тема 6. Дифференцированный зачет.	Содержание: Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

**Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»  
Тематический план учебной практики**

Виды работ учебной практики	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
Код и наименование вида профессиональной деятельности		

<b>33.013 Подача блюд и напитков в организациях питания</b>		
Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	Тема 1. Организация рабочего места, проведение инструктажей.	2
	Тема 2. Изучение меню и прейскурантов	2
	Тема 3. Подготовка зала организации питания к обслуживанию, расстановка столов, стульев, проверка устойчивости столов, стульев, протирка столов	2
Обслуживание гостей в холле организации питания	Тема 4. Изучение видов столовой посуды и столового белья	2
	Тема 5. Полировка столовой посуды и приборов, наполнение приборов со специями, накрытие стола скатертью	2
	Тема 6. Прием и оформление заказа	2
	Тема 7. Предварительная сервировка столов посудой и приборами	6
	Тема 8. Накрытие столов ассортиментом блюд по предварительным заказам	6
Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	Тема 9. Подача блюд и напитков	4
	Тема 10. Уборка столов в залах организации питания.	3
Промежуточная аттестация	Тема 11. Дифференцированный зачет.	1
Общее количество часов рабочей программы учебной практики		32

**Содержание учебной практики  
«Организация и технология обслуживания посетителей»**

Наименование тем учебной практики	Краткое содержание учебно-производственных работ, соответствующих теме производственной практики
<b>Наименование вида профессиональной деятельности 33.013 Подача блюд и напитков в организациях питания</b>	
Тема 1. Организация рабочего места, проведение инструктажей	Содержание: - прохождение инструктажа на рабочем месте; - организация рабочего места; - изучение должностной инструкции; - Ознакомление с видами торговых помещений предприятий общественного питания. Взаимосвязь торговых и производственных помещений предприятий общественного питания. Ознакомление с планировкой, оснащением, интерьером предприятий общественного питания.
	Содержание: - организация рабочего места;
Тема 2. Изучение меню и прейскурантов	Содержание: - организация рабочего места;

	- изучение меню и преискурантов;
Тема 3. Подготовка зала организации питания к обслуживанию, расстановка столов, стульев, проверка устойчивости столов, стульев, протирка столов	Содержание:
	- организация рабочего места; - Получение навыков подготовки зала организации питания к обслуживанию, расстановка столов, стульев, проверка устойчивости столов, стульев, протирка столов - Получение навыков официанта: подготовки столовой посуды, приборов столового белья к обслуживанию; получения и осмотра столовой посуды, приборов, столового белья. - приведение рабочего места в санитарное состояние.
Тема 4. Изучение видов столовой посуды и столового белья	Содержание:
	- организация рабочего места; - Изучение видов столового белья, правил его хранения, содержания и использование. - приведение рабочего места в санитарное состояние.
Тема 5. Полировка столовой посуды и приборов, наполнение приборов со специями, накрытие стола скатертью	Содержание:
	- организация рабочего места; - полировка столовой посуды и приборов, наполнение приборов со специями, накрытие стола скатертью - приведение рабочего места в санитарное состояние
Тема 6. Прием и оформление заказа	- организация рабочего места; -встреча и размещение гостей. Прием и оформление заказа. -передача заказа на производство. Оплата за заказ в наличной и безналичной форме.
	Содержание:
Тема 7. Предварительная сервировка столов посудой и приборами	- организация рабочего места; -предварительная сервировка столов на завтрак, обед и ужин. -предварительная сервировка стола на банкет с полным обслуживанием официантами. -предварительная сервировка стола на банкет-фуршет. -Сервировка стола на банкет-чай.
	Содержание:
Тема 8. Накрытие столов ассортиментом блюд по предварительным заказам	- организация рабочего места; -сервировка столов посудой, приборами по предварительным заказам.
	Содержание:
Тема 9. Подача блюд и напитков	- организация рабочего места; -подача блюд и напитков разными способами
	Содержание:
Тема 10. Уборка столов в залах организации питания	-отработка способов уборки использованной посуды - приведение рабочего места в санитарное состояние.
	Содержание:
Тема 11. Дифференцированный зачет.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	Содержание:

## 7.Оценочные средства

### **Система оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися образовательной программы**

Контроль и оценка достижений слушателей включает текущий контроль результатов образовательной деятельности, промежуточную и итоговую аттестацию по блокам дисциплин и модулей с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности профессиональных компетенций.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет/ зачет по отдельной учебной дисциплине;

При проведении зачета требуемый уровень подготовки слушателя фиксируется словом «зачтено»/ «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки слушателя оценивается по шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка за зачет или дифференцированный зачет выставляется в зачетную ведомость. Для обучающихся, своевременно не сдавших зачет или дифференцированный зачет, имеющих уважительную причину, составляется дополнительный график промежуточной аттестации. В данный график включаются также обучающиеся, получившие неудовлетворительную отметку.

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся в счет времени, отведенного на изучение дисциплин.

Итоговая аттестация результатов подготовки выпускников осуществляется в форме квалификационного экзамена с демонстрацией практических трудовых навыков.

**Тесты к зачету  
по учебной дисциплине «Охрана труда и техника безопасности в общественном  
питании»**

**Вариант 1**

**Выполните тест. Каждый вопрос содержит только один правильный ответ.**

**1. Кто осуществляет управление охраной труда:**

1. государство;
2. работодатель;
3. профсоюзы.

**2. Как осуществляется допуск к самостоятельной работе лиц, принимаемых на работу, в т.ч. с вредными и (или) опасными условиями труда?**

1. После прохождения обучения и стажировки на рабочем месте (2-14 смен) под руководством назначенного лица и сдачи экзаменов. Допуск оформляется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с подписью инструктируемого и инструктирующего.
2. Работодатель устанавливает в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных работ, порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников рабочих профессий.
3. В соответствии с ответами «1» и «2».

**3. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?**

1. 36 часов.
2. 40 часов.
3. 42 часа.

**4. Привлечение женщин к работам в ночное время:**

1. Разрешается.
2. Разрешается как временная мера.
3. Разрешается по распоряжению главного инженера.
4. Не разрешается.

**5. Прием на работу лиц моложе 16 лет:**

1. Разрешается.
2. Разрешается по согласованию с МК профсоюза.
3. Разрешается по согласованию с администрацией.
4. Не разрешается.

**6. Пожарный щит может быть расположен:**

1. Только рядом с пожарным шкафом или в помещении, оборудованном системой автоматического пожаротушения.
2. Только рядом с кабинетом руководителя предприятия.
3. В любом месте на территории предприятия, на пути эвакуации во время пожара.
4. На видном месте и иметь свободный и удобный доступ и не служить препятствием при эвакуации во время пожара.

**7. Какие симптомы наблюдаются при сотрясении головного мозга?**

1. Похолодание тела, потеря сознания.

2. Головная боль, тошнота, слабость, потеря сознания.

3. Деформация черепа, очковая гематома.

#### **8. Как оказать первую помощь при тепловом ударе?**

1. Уложить, согреть, напоить горячим напитком.

2. Перенести в прохладное место, уложить, охлаждать голову и область сердца, напоить холодным напитком.

3. Уложить, приподняв ноги, обеспечить приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, побрызгать в лицо холодной водой, после возвращения сознания - напоить сладким чаем.

#### **9. Какие из ниже названных мероприятий не входят в основы законодательства по охране труда?**

1. Правовые.

2. Технические.

3. Экономические.

4. Санитарно-технические.

5. Противопожарные.

#### **10. Инженер по технике безопасности не имеет права**

1. Запрещать работать, если появилась угроза возникновения аварии или пожара.

2. Уведомлять об этом руководство предприятия.

3. Налагать денежные взыскания (штраф).

4. Ходатайствовать перед руководством предприятия о привлечении нарушителя к ответственности.

#### **11. Контроль за проведением мероприятий по предупреждению загрязнения внешней среды осуществляет.**

1. Государственная газовая инспекция.

2. Государственный пожарный надзор.

3. Государственный санитарный надзор.

4. Госгортехнадзор.

#### **12. Укажите орган, не ведущий надзора за выполнением требований охраны труда.**

1. Госгоргаз.

2. ГАИ.

3. Госрыбнадзор.

4. Госгортехнадзор.

#### **13. Проведение вводного инструктажа оформляется**

1. В специальном журнале, который хранится у инженера по охране труда.

2. Не оформляется.

3. Оформляется на приемном листке рабочего.

#### **14. За чей счет в организации производится приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты?**

1. Каждый работник должен сам приобретать необходимые средства индивидуальной защиты.

2. Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты производится за счет средств профсоюзной организации при условии, что данный работник является членом профсоюза, в противном случае работник обеспечивает себя самостоятельно.

3. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.
4. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств, выделяемых работодателю из средств федерального или регионального бюджета.

**15. Акт по форме Н-1 оформляется**

1. В одном экземпляре.
2. В двух экземплярах.
3. В трех экземплярах при страховом случае.

**16. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя**

1. О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
2. О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
3. Об ухудшении состояния своего здоровья.
4. О всем перечисленном.

**17. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?**

1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия, производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей.
2. Охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

**18. Включается ли перерыв в рабочее время?**

1. Да.
2. Нет.
3. По решению работодателя.
4. По решению собрания.

19. ....- это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

20. **Опасный производственный фактор** – это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его.....

**21. На что имеет право каждый работник?**

1. На сохранение места работы и среднего заработка в случае приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
2. На дополнительные компенсации при низком уровне травматизма и профзаболеваний в организации.
3. На ежегодный медицинский осмотр.

**22. К несвязанным с работой относятся травмы, полученные**

1. По пути на работу.
2. В командировке.
3. При использовании транспорта в личных целях.

23. **Какие из нижеперечисленных признаков патологии не характерны для человека, через организм которого прошел ток свыше запрещенной нормы?**

1. Сокращение мышц и нарушение работы сердца.

2. Головная боль, тошнота и головокружение.
3. Нарушение кровообращения, дыхания и управления конечностями.
4. Паралич нервных центров и ожоги.

**24. Какие из нижеперечисленных помещений по степени возможности поражения людей электрическим током относятся помещения с повышенной опасностью?**

1. Сырые помещения с разрушающей электрическую изоляцию.
2. Жилые дома, офисы.

**25. Резиновые перчатки, инструмент с изолированными рукоятками относятся к:**

1. Предупреждающим средствам защиты от поражения током.
2. Дополнительным средствам защиты от поражения током.
3. Основным средством защиты от поражения током.

### **Вариант 2**

**Выполните тест. Каждый вопрос содержит только один правильный ответ.**

**1. Каков порядок проведения первичного инструктажа на рабочем месте?**

1. Проводится индивидуально или группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, или в пределах общего рабочего места с показом безопасных приемов и методов труда. Завершается устной проверкой приобретенных знаний и навыков. Регистрируется в журнале.
2. Проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке.
3. Проводится в соответствии с ответами «1» и «2».

**2. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется:**

1. Администрацией.
2. Профсоюзными органами.
3. Профсоюзными и хозяйственными органами.
4. Органами надзора.

**3. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?**

1. Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2. Распоряжением руководителя подразделения.
3. Трудовым Кодексом РФ.
4. Конституцией РФ.

**4. Привлекать лиц моложе 18 лет к сверхурочным работам:**

1. Запрещается.
2. Разрешается в аварийных ситуациях.
3. Разрешается с согласия МК профсоюза.
4. Разрешается.

**5. У пострадавшего нет сознания и пульса на сонной артерии. Что необходимо предпринять?**

1. Повернуть на живот и очистить ротовую полость.
2. Приступить к реанимации.
3. Накрыть умершего тканью.

**6. Укажите вид административной ответственности за нарушение законодательства по охране труда:**

1. Возмещение ущерба.

- 2.Штраф.
- 3.Перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до трех месяцев.
- 4.Замечание, выговор.
- 5.Привлечение к суду.

**7. К какому виду ответственности относится перевод на нижеоплачиваемую работу за нарушение правил безопасного труда:**

1. Материальная.
- 2.Административное взыскание.
- 3.Дисциплинарная.
- 4.Уголовная.

**8.Какой инструктаж проводят при нарушении требований охраны труда или несчастном случае?**

1. Вводный.
2. На рабочем месте.
3. Периодический.
4. Внеплановый.

**9.Какой вид инструктажа проводится при переводе рабочего с одной работы на другую?**

- 1.Вводный.
- 2.На рабочем месте.
- 3.Периодический.
- 4.Внеплановый.

**10.Кто из нижеперечисленных лиц не входит в комиссию по расследованию производственного травматизма**

- 1.Руководитель производственного участка, где произошел несчастный случай.
- 2.Врач.
- 3.Инженер по технике безопасности.

**11.При каких условиях окружающей среды возникает наибольшая вероятность поражения человека электрическим током?**

- 1.При повышенном атмосферном давлении.
- 2.При низкой температуре воздуха.
- 3.При высокой влажности и сильной запыленности помещения.
- 4.При слишком высокой температуре воздуха.

**12.Для того, чтобы освободить пострадавшего из-под тока, не разрешается:**

- 1.Выключать рубильник.
- 2.Выворачивать пробки.
- 3.Рубить провода топором.
- 4.Замыкать сеть накоротко.
- 5.Отрывать его от токоведущих частей голыми руками.

**13.При тепловых ожогах прежде всего необходимо:**

- 1.Сорвать загоревшуюся или тлеющую одежду, накинув на горящего одеяло или свою одежду
- 2.Обработать ожог растительным маслом.
- 3.На поврежденный кожный покров наложить повязку, смоченную раствором 2% марганцовокислого калия.
- 4.Поврежденный кожный покров перевязать стерильным бинтом.
- 5.Отправить в больницу.

**14. С какого возраста по законодательству допускается прием подростков на работу?**

1. 14 лет.
2. 15 лет.
3. 16 лет.
4. 17 лет.
5. 18 лет.

**15. Какое из нижеперечисленных условий не соответствует положению о рабочих, не достигших 18 лет?**

1. При поступлении на работу лица моложе 18 лет проходят медицинский осмотр.
2. Для несовершеннолетних установлена короткая рабочая неделя с доплатой за сокращенные часы.
3. Привлекать к ночным или сверхурочным работам.

**16. Какие из перечисленных требований обязан выполнять работник?**

1. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы.
2. Проходить обучение оказанию первой помощи при несчастном случае на производств.
3. Проходить проверку знаний требований охраны труда.
4. Все указанное в пунктах 1,2,3.

**17. Обучающиеся обязаны знать:**

1. Как работать в чрезвычайных обстоятельствах.
2. Как работать с огнетушителем.
3. Пути эвакуации в аварийных ситуациях, порядок своих действий и расположение средств пожаротушения, уметь пользоваться этими средствами и оказывать помощь пострадавшим.

**18. Несчастный случай на производстве — это случай**

1. Произошедший с работающим вследствие воздействия опасного производственного фактора.
2. Произошедший с работающим вследствие воздействия ультрафиолетовых лучей.
3. Произошедший с работающим по причине работодателя.

**19. Несчастные случаи на производстве — это случаи**

1. Произошедшие на территории организации.
2. При следовании на работу и с работы на транспорте организации.
3. Произошедшие на территории организации и вне ее при выполнении работы по заданию работодателя, следовании на работу и с работы на транспорте организации, а также при сопровождении ее грузов.

**20. Какой путь поступлений вредных веществ в организм человека наиболее опасен?**

1. Через неповрежденные кожные покровы.
2. Через слизистые оболочки.
3. Через органы дыхания.

**21. К физической группе негативных факторов производственной среды относятся:**

1. Бактерии и вирусы.
2. Вибрация и шум.
3. Напряженная обстановка в рабочем коллективе.

**22. Травма это:**

1. Повреждение в организме человека.

2. Нарушение целостности тканей.
3. Психологические потрясения.

**23. Гигиена труда это:**

1. Система организационных мероприятий.
2. Область медицины, изучающая трудовую деятельность человека.
3. Система лечебно-профилактических мероприятий.

**24. ....-** это время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

**25. В течении какого срока хранится акт по форме Н-1 с материалами расследования на производстве?**

1. В течение 10 лет.
2. В течение 45 лет.
3. В течение 75 лет.

Ответы к 1 Варианту:				Ответы к Варианту 2			
№ вопроса	№ ответа	№ ответа	№ вопроса	№ вопроса	№ ответа	№ вопроса	№ ответа
1	1	14	3	1	1	14	3
2	3	15	3	2	4	15	3
3	2	16	4	3	1	16	4
4	2	17	1	4	1	17	3
5	2	18	1	5	2	18	1
6	4	19	Условия труда	6	2	19	3
7	2	20	травме	7	3	20	3
8	2	21	1	8	4	21	2
9	2	22	3	9	2	22	1
10	3	23	2	10	2	23	2
11	3	24	1	11	3	24	Рабочее время
12	3	25	3	12	5	25	2
13	1			13	2		

Критерии оценивания:

«Зачтено»- правильных ответов решено: 25-17

«Не зачтено» - правильных ответов решено: менее 16

## Тесты к зачету по учебной дисциплине «Основы этики и делового общения»

### *Психологическая культура ресторанного сервиса*

#### Тест 1

1. Этика – это:
  - 1). область философского знания, исследующая универсальные законы регулирования отношений между людьми.
  - 2). совокупность конкретных норм и правил поведения, принятых в конкретном обществе.
  - 3). Совокупность нравственных ценностей конкретного человека.
  
2. В чем состоит основное отличие этики от этикета:
  - 1). Этика определяет внутренние ориентиры деятельности, а этикет определяет средства деятельности (манеры поведения).
  - 2). Этикет определяет внутренние ориентиры деятельности, а этика - средства деятельности (манеры поведения).
  - 3.) Этика и этикет – синонимы.
  
3. Мораль – это
  - 1). Сфера общественной жизни.
  - 2). Средство ее регуляции.
  - 3). И то, и другое одновременно.
  
4. Какой этический принцип принято называть «золотым правилом этики»:
  - 1). Всегда поступай с людьми так, как они поступили с тобой.
  - 2). Никогда не поступай с людьми так, как бы ты не хотел, чтобы поступали с тобой.
  - 3). Всегда будь вежлив.
  
5. По нормам светского этикета, первым приветствует:
  - 1). Мужчина – женщину;
  - 2). Женщина – мужчину.
  - 3). Это не имеет значения.
  
6. По нормам делового этикета, первым приветствует:
  - 1). Старший по должности – младшего по должности.
  - 2). Младший по должности – старшего по должности
  - 2). Это не имеет значения.
  
7. По нормам светского этикета, первым подает руку для рукопожатия:
  - 1). Мужчина – женщине;
  - 2). Женщина – мужчине.
  - 3). Это не имеет значения.
  
8. По нормам делового этикета, первым подает руку для рукопожатия:
  - 1). Старший по должности – младшего по должности.
  - 2). Младший по должности – старшего по должности
  - 2). Это не имеет значения.
  
9. По нормам светского этикета, принято представлять первым:
  - 1). Мужчину – женщине;
  - 2). Женщину – мужчине.
  - 3). Это не имеет значения.

10. По нормам делового этикета, принято представлять:
- 1). Старшего по должности – младшему по должности.
  - 2). Младшего по должности – старшему по должности
  - 2). Это не имеет значения.
11. К какому виду титулования относится титул «господин директор»:
- 1). По должности.
  - 2). По званию
  - 3). Это куртуазный титул.
12. Какой вид (виды) анонимного титулования применяем в современной России:
- 1). Товарищ.
  - 2). Господин
  - 3). Оба титула (для разных сфер общественной жизни принято применять различные анонимные титулы).
13. Что такое требуемый имидж:
- 1). Тоже самое, что самоимидж ( то есть как мы себя видим).
  - 2). То, как нас воспринимают окружающие
  - 3). Имидж, диктуемый профессией.
14. Какой цвет неприемлем для мужского классического делового костюма:
- 1). Синий.
  - 2). Белый.
  - 3). Коричневый.
15. По требованиям делового этикета рубашка должна быть:
- 1). Темнее цвета основного костюма.
  - 2). Светлее цвета основного костюма.
  - 3). Это не имеет значения, главное, чтобы ее цвет не был слишком ярким.
16. Для чего принято использовать матерчатые салфетки во время застолья:
- 1). Чтобы вытирать рот во время застолья и стирать помаду.
  - 2). Для того, чтобы положить на колени.
  - 3). И то, и другое.
17. Какой ложкой принято есть бульон из чашки и компот:
- 1). Десертной;
  - 2). Столовой;
  - 3). Чайной.
18. С какой стороны от тарелки кладут нож:
- 1) справа;
  - 2) слева;
  - 3). Не имеет значения.
19. С какой стороны принято подносить жидкие блюда (суп, чай)
- 1) справа;
  - 2) слева;
  - 3). Не имеет значения.
20. При застолье основным кавалером дамы считается мужчина:

- 1) Сидящий справа;
- 2). Сидящий слева;
- 3). Оба в равной степени.

## **Эстетическая культура ресторанного сервиса**

### Тест 2

1. Существует принятая во всем мире классификация предприятий питания?
  1. Да
  2. Нет
  
2. Рестораны национальных кухонь относят к числу?
  1. специализированных;
  2. полносервисных;
  3. ресторанам быстрого обслуживания;
  
3. Большое значение имеет выбор места расположения ресторана с точки зрения наличия спроса на услуги ресторанного сервиса. Назовите факторы, определяющие возможность эффективной работы ресторана?
  
4. Высшей целью культуры сервиса в ресторанном бизнесе является:
  1. увеличение доходов;
  2. улучшение имиджа ресторана;
  3. удовлетворение нужд клиента (гостя);
  4. совершенствование стиля и дизайна;
  
5. Меню «А ля карт» - это:
  1. меню, в котором каждое блюдо указано со своей отдельной ценой;
  2. меню, блюда в котором предлагаются по единой комплексной цене;
  3. меню, в котором перечислены дежурные блюда
  
6. Меню ресторана является основой, определяющей всю его деятельность. Назовите общую последовательность расположения блюд в меню?
  
7. В меню включаются блюда, которые можно классифицировать на группы, в зависимости от их популярности и доходности. Блюда, включаемые в группу «Звезды» - это:
  1. фирменные блюда, которые сложны в приготовлении и имеют высокую наценку;
  2. традиционные блюда, которые пользуются спросом и имеют невысокую наценку;
  3. нетрадиционные блюда, которые отражают вкусы некоторой части гостей и имеют высокую наценку;
  
8. Интерьер залов ресторана отражает, как правило,
  1. систему ценностей корпоративной культуры ресторана;
  2. концепцию ресторана;
  3. исторические аспекты формирования дизайна;
  
9. Кейтеринг - это:
  1. рекламная акция ресторана;
  2. форма выездного обслуживания в ресторане;
  3. тематическая направленность ресторана;
  
10. Суть корпоративной культуры ресторана проявляется в её функциях. Назовите основные функции?

### Тест 3

1) Эффективное обслуживание – это:

1. Установление доброжелательных отношений с посетителями
2. Необходимость работать очень быстро
3. Профессиональное выявление потребностей у Гостя

2) Эффективное обслуживание необходимо для того, чтобы:

1. Посетители были довольны
2. Гости удивлялись
3. Посетители становились нашими постоянными Гостями

3) Эффективное обслуживание Гостей всегда начинается:

1. С безразличного взгляда одного из работников зала
2. С улыбки
3. С открытого взгляда

4) Чтобы эффективно обслуживать посетителей, нужно относиться к ним:

1. Как к друзьям
2. Как к детям
3. Как к дорогим Гостям

5) Вы приветствуете посетителя словами:

1. «Чем я могу вам помочь?»
2. «Слушаю вас!»
3. «Добрый день (утро, вечер)!»
4. «Здравствуйте!»

6) В приветствии особенно важную роль играет:

1. Заинтересованная интонация официанта (бармена или др.)
2. Прическа
3. Улыбка

7) Когда официант вступает в контакт с посетителем, он должен иметь:

1. Открытую позу
2. Закрытую позу
3. Правильную (прямую) осанку

8) Когда официант (бармен) выясняет предпочтения Гостя, он задает вопросы:

1. Открытые
2. Начинаящиеся со слов – «какой», «чем», «сколько», «что именно»
3. Закрытые

9) Если Гость нуждается в вашей консультации и просит помощи в выборе напитка или блюда, то вы обязательно должны:

1. Предложить несколько напитков (блюд) на выбор
2. Предложить что-нибудь одно, не тратя время
3. Указать на меню, чтобы Гость сам выбрал понравившееся

10) Профессиональный официант (бармен) обычно задает посетителю вопросы:

1. «Могу ли я вам помочь?»
2. «Что вам предложить? О каком блюде рассказать? Чем вам помочь?»
3. «Что вы любите? Что для вас важно?»

11) Перед тем как официант предлагает посетителю счет, он говорит:

1. «Вас посчитать?»
2. «Что бы вы еще хотели заказать?»
3. «Могу я вам помочь с выбором напитка после еды?»

12) Когда Гость спрашивает у официанта о блюде, которого нет в меню, то доброжелательный и профессиональный официант реагирует так:

1. «Нет, в меню этого нет. В нашем заведении этого не готовят»
2. «Извините, к сожалению этого блюда нет в меню. Я могу принять заказ на остальные блюда и уточнить по поводу приготовления интересующего вас»

3. «В нашем меню нет такого блюда, но я с удовольствием порекомендую вам аналогичное»

13) Если несколько посетителей одновременно требуют вашего внимания, то ваши действия будут такими:

1. Быть спокойным и уверенным и вежливо попросить терпения
2. Громко сказать о том, что вы заняты и подойдете, как только освободитесь
3. Обслужить первого Гостя, второму сказать «Сейчас я обслужу этого Гостя и сразу же помогу вам», а третьему предложить познакомиться с винной картой, в которой появились новые напитки

14) Говорить с Гостем на «языке пользы» значит:

1. Объяснить, что именно входит в состав блюда, и почему оно очень популярно у Гостей
2. Рассказать о полезных свойствах блюда и о том как оно может быть приготовлено
3. Сделать Гостю приятный комплимент и поговорить с ним о жизни

15) Заключительный этап эффективного обслуживания – это:

1. Прощальный жест – взмах поднятой руки
2. Поблагодарить за чаевые
3. Демонстрация доброжелательности и просьба приходить еще

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется, если число правильных ответов в тестовых заданиях составляет 7 и более;

- оценка «не зачтено» – число правильных ответов составляет менее 6.

**Тесты к зачету по учебной дисциплине «Основы трудоустройства обучающихся  
в составе студенческих отрядов»**

**Вариант 1**

**1) Дайте определение профессии**

- а) признак, который характеризует категорию людей, занимающихся определенным видом трудовой деятельности;
- б) образ жизни;
- в) трудовая деятельность.

**2) Дайте определение класса профессий**

- а) степень сложности и требуемая квалификация;
- б) знания и навыки;
- в) все перечисленные.

**3) Дайте определение типа профессий**

- а) то, с чем человеку приходится иметь дело в процессе профессиональной деятельности;
- б) профессиональная деятельность;
- в) разделение труда.

**4) Укажите соответствующее типу профессии «человек-человек» определение**

- а) умение устанавливать и поддерживать деловые контакты;
- б) развитие наглядно-образного мышления;
- в) работа по образцу.

**5) Укажите соответствующее типу профессии «человек-техника» определение**

- а) работа по сборке технических устройств;
- б) работа по правовой защите;
- в) профессиональное образование.

**6) Укажите соответствующее типу профессии «человек-знаковая система» определение**

- а) профессии связанные с текстами;
- б) профессии связанные с чертежами;
- в) все перечисленные.

**7) Укажите соответствующее типу профессии «человек-художественный образ» определение**

- а) профессии связанные с созданием художественных произведений;
- б) профессии связанные с ремонтом техники;
- в) расходы на подготовку кадров.

**8) Укажите соответствующее типу профессии «человек-природа» определение**

- а) профессии связанные со звуковыми сигналами;
- б) профессии связанные с изучением живой природы;
- в) профессии связанные с моделированием одежды.

**9) Назовите тех, кто считается безработным**

- а) достиг пенсионного возраста;
- б) хочет и может работать, но не имеет рабочего места;
- в) достиг совершеннолетия.

**10) Дайте определение резюме**

- а) отчет о проделанной работе;
- б) документ, содержащий краткую историю образования, карьеры и описание профессионально важных качеств человека, который ищет работу;
- в) прибыль организации.

**11) Назовите виды собеседований**

- а) коллегиальные;
- б) отборочные;
- в) все перечисленные.

**12) Назовите организации, которые занимаются набором кадров**

- а) агентства по подбору персонала;
- б) центр занятости населения;

в) все перечисленные.

**13) Дайте определение трудового договора**

- а) документ о режиме работы предприятия;
- б) соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;
- в) согласие на работу во внеурочное время.

**14) Назовите виды деловых писем**

- а) рекламация;
- б) оферта;
- в) заявление о приеме на работу.

**15) Назовите содержание гарантийного письма**

- а) выражение благодарности по какому-то поводу;
- б) подтверждение определенных обязательств;
- в) приглашение на какое-то мероприятие.

Вариант 2

**1) Назовите организации, которые занимаются набором кадров**

- а) агентства по подбору персонала;
- б) центр занятости населения;
- в) все перечисленные.

**2) Дайте определение трудового договора**

- а) документ о режиме работы предприятия;
- б) соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;
- в) согласие на работу во внеурочное время.

**3) Назовите виды деловых писем**

- а) рекламация;
- б) оферта;
- в) заявление о приеме на работу.

**4) Назовите содержание гарантийного письма**

- а) выражение благодарности по какому-то поводу;
- б) подтверждение определенных обязательств;
- в) приглашение на какое-то мероприятие.

**5) Дайте определение профессии**

- а) признак, который характеризует категорию людей, занимающихся определенным видом трудовой деятельности;
- б) образ жизни;
- в) трудовая деятельность.

**6) Дайте определение класса профессий**

- а) степень сложности и требуемая квалификация;
- б) знания и навыки;
- в) все перечисленные.

**7) Дайте определение типа профессий**

- а) то, с чем человеку приходится иметь дело в процессе профессиональной деятельности;
- б) профессиональная деятельность;
- в) разделение труда.

**8) Укажите соответствующее типу профессии «человек-природа» определение**

- а) профессии связанные со звуковыми сигналами;
- б) профессии связанные с изучением живой природы;
- в) профессии связанные с моделированием одежды.

**9) Назовите тех, кто считается безработным**

- а) достиг пенсионного возраста;

б) хочет и может работать, но не имеет рабочего места;

в) достиг совершеннолетия.

**10) Дайте определение резюме**

а) отчёт о проделанной работе;

б) документ, содержащий краткую историю образования, карьеры и описание профессионально важных качеств человека, который ищет работу;

в) прибыль организации.

**11) Назовите виды собеседований**

а) коллегиальные;

б) отборочные;

в) все перечисленные.

**12) Укажите соответствующее типу профессии «человек-техника» определение**

а) работа по сборке технических устройств;

б) работа по правовой защите;

в) профессиональное образование.

**13) Укажите соответствующее типу профессии «человек-знаковая система» определение**

а) профессии связанные с текстами;

б) профессии связанные с чертежами;

в) все перечисленные.

**14) Укажите соответствующее типу профессии «человек-художественный образ» определение**

а) профессии связанные с созданием художественных произведений;

б) профессии связанные с ремонтом техники;

в) расходы на подготовку кадров.

**15) Назовите виды собеседований**

а) коллегиальные;

б) отборочные;

в) все перечисленные.

Перечень правильных ответов:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1в	А	А	А	А	А	В	А	Б	Б	Б	В	В	Б	А,Б	Б
2в	В	Б	А,Б	Б	А	А	А	Б	Б	Б	В	А	В	А	В

Критерии оценивания:

«Зачтено»- правильных ответов решено: 15-9

«Не зачтено» - правильных ответов решено: менее 8

## Тесты к зачету по учебной дисциплине «Основы санитарии и гигиены»

### 1 Гигиена –это

- +А. наука о создании оптимальных научно обоснованных условий жизни населения
- Б. совокупность практических санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, направленных на улучшение условий труда, быта, отдыха, питания в целях сохранения и укрепления здоровья населения
- В. это наука о здоровом питании населения, о санитарной охране пищевых продуктов и обеспечении безопасности продовольственного сырья и продуктов питания, условий их производства и реализации, в том числе и на предприятиях общественного питания
- Г. все ответы верны

### 2. Санитария –это

- А. наука о создании оптимальных научно обоснованных условий жизни населения
- + Б. совокупность практических санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, направленных на улучшение условий труда, быта, отдыха, питания в целях сохранения и укрепления здоровья населения
- В. это наука о здоровом питании населения, о санитарной охране пищевых продуктов и обеспечении безопасности продовольственного сырья и продуктов питания, условий их производства и реализации, в том числе и на предприятиях общественного питания
- Г. все ответы верны

### 3. Гигиена питания –это

- А. наука о создании оптимальных научно обоснованных условий жизни населения
- Б. совокупность практических санитарно-эпидемиологических прав и нормативов, направленных на улучшение условий труда, быта, отдыха, питания в целях сохранения и укрепления здоровья населения
- + В. это наука о здоровом питании населения, о санитарной охране пищевых продуктов и обеспечении безопасности продовольственного сырья и продуктов питания, условий их производства и реализации, в том числе и на предприятиях общественного питания
- Г. все ответы верны

### 4. Качество пищевых продуктов обеспечивается системой мероприятий

- А. законодательных
- Б. организационных
- В. производственных
- + Г. все ответы верны

### 5. Основоположителем гигиенической науки в России считается

- + А. Эрисман Ф.
- Б. Доброславин А
- В. Хлопин Г.
- Г. Аграновский З.

### 6. Согласно закону «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» санитарно-эпидемиологическое благополучие населения –это

- А. условия среды обитания человека, при которых отсутствует вредное воздействие факторов среды на человека, и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности
- + Б. состояние здоровья населения, среды обитания человека, при котором отсутствует вредное воздействие факторов среды на человека, и обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности
- В. условия среды обитания человека, при которых обеспечиваются благоприятные условия для его здоровья и жизнедеятельности

Г. все ответы не верны

**7. Справедливо ли утверждение, что в Законе РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» изложены обязанности и ответственность изготовителей пищевой продукции за ее качество и безопасность?**

+ А. да

Б. нет

В. нет, обязанности

изготовителей пищевой продукции по контролю за качеством и безопасностью пищевой продукции изложены в Гражданском Кодексе РФ

Г. все ответы не верны

**8. В каком нормативном документе дается система государственного регулирования в области обеспечения безопасности пищевых продуктов и питания, включающая государственную регистрацию новых продуктов, сертификацию услуг общественного питания, нормирование показателей пищевой продукции?**

А. в Законе РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

+ Б. в Законе РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

В. в Законе РФ «О сертификации продукции и услуг»

Г. все ответы не верны

**9. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор осуществляется в форме**

А. предупредительного надзора

Б. текущего надзора

В. внеплановых проверок

+ Г. все ответы верны

**10. Справедливо ли утверждение, что согласно Федеральному закону «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» лица, осуществляющие**

**Госсанэпиднадзор имеют право беспрепятственно посещать территории и помещения объектов, подлежащих Госсанэпиднадзору?**

+ А. да, справедливо

Б. нет, так как право беспрепятственного посещения объектов закреплено в ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

В. нет, так как объекты, принадлежащие частным лицам, могут быть обследованы только с согласия их владельцев и в их присутствии

Г. все ответы не верны

Критерии оценивания:

«Зачтено»- правильных ответов решено: 10-6

«Не зачтено» - правильных ответов решено: менее 5

**Задания для промежуточной аттестации (зачету) по учебной дисциплине  
«Основы товароведения пищевых продуктов»**

**Устный опрос**

**Ответить на вопросы:**

1. Дать товароведную характеристику основных групп продовольственных товаров.
2. Перечислить ассортимент и характеристики основных групп продовольственных товаров.
3. Перечислить общие требования к качеству сырья и продуктов.
4. Описать факторы, влияющие на качество сырья и продуктов.
5. Основы хранения продовольственных товаров.
6. Условия хранения, упаковки, транспортирования и реализации различных видов продовольственных товаров.
7. Факторы, влияющие на качество продовольственных товаров при хранении и транспортировании

Критерии оценки:

- **Отметка 5 (отлично) ставится, если:**

- обучающийся свободно оперирует теоретическим материалом;
- диалог с преподавателем выстраивается с обоснованием сути вопроса;
- сущность вопросов раскрыта полно, развернуто, структурировано, логично.

- **Отметка 4 (хорошо) ставится, если**

- в целом оперирует теоретическим материалом;
- материал излагает четко, логично;
- сущность вопросов раскрыта полно, развернуто, структурировано, логично.

- **Отметка 3 (удовлетворительно) ставится, если**

- не достаточно оперирует теоретическим материалом;
- не полно и не структурированно раскрыты основные вопросы;

- **Отметка 2 (неудовлетворительно) ставится, если**

- не владеет теоретическим материалом;
- допущены существенные ошибки и неточности при изложении материала;
- не вступает в диалог с преподавателем, не отвечает на дополнительные вопросы.

**Тесты к зачету по учебной дисциплине МДК 01.01» Организация и технология  
обслуживания в общественном питании»**

1. В каком цехе приготавливают горячие супы, бульоны, гарниры?
  - А. Холодный цех
  - В. Кулинарный цех
  - С. Горячий цех
  - Д. Все ответы верны
  - Е. Кондитерский цех
  
2. Предприятия общественного питания с широким ассортиментом блюд это?
  - А. Бар
  - В. Кафе
  - С. Ресторан
  - Д. Закусочная
  - Е. Ларек
  
3. Служат для приемки товаров, полуфабрикатов?
  - А. Организация питания
  - В. Кулинарные цеха
  - С. Складское помещение
  - Д. Все ответы верны
  - Е. Коридорные помещения
  
4. Кто несет ответственность за соблюдение и контроль санитарных правил?
  - А. Руководитель ПОП
  - В. Директор ПОП
  - С. Работники
  - Д. Все ответы верны
  - Е. Налоговая
  
5. Режим хранения товаров это?
  - А. Определенная температура, скорость движения воздуха, относительная влажность
  - В. Срок реализации продуктов
  - С. Отпуск продуктов
  - Д. Влажность продукта
  - Е. Питательные вещества
  
6. Где не рекомендуется хранить продукты?
  - А. В коридорах на разгрузочных площадках
  - В. Складских помещениях
  - С. В складе
  - Д. В холодильнике
  - Е. В Цехах
  
7. Меню это?
  - А. Соответствующий документ
  - В. Перечень закусок, блюд, напитков, мучных кондитерских изделий, имеющихся в продаже на данный день с указанием цены

- С. Накладная
- Д. Сертификат
- Е. Товарный чек

8. Что такое рабочее место работника ?

- А. Это часть производственной площадки, где работник выполняет определенные операции
- В. Производственные помещения
- С. Организация питания без участия работника
- Д. Санаторий
- Е. Все ответы верны

9. Какими могут быть рабочие места?

- А. Специализированные и универсальные
- В. Модулированные
- С. Стационарные
- Д. Универсальные
- Е. Критические

10. Где организуют овощные цеха?

- А. На ПОП большой и средней мощности
- В. На ПОП малой мощности
- С. На больших организациях
- Д. В кафе
- Е. В ресторанах

11. Какое оборудование используется в овощных цехах?

- А. МОК-5, МРО
- В. МПМ-800
- С. МС -1215
- Д. ЭРВ-300
- Е. МОК-15

12. На какие классы делятся предприятия общественного питания?

- А. Люкс первый, второй
- В. Люкс, Экстра, первый, второй, третий
- С. Первый, Второй
- Д. Второй, экстра
- Е. Третий

13. Перечислите виды торговых залов?

- А. Закрытые, полужакрытые, открытые сады
- В. Заготовочные
- С. Закрытые сады
- Д. Полужакрытые
- Е. Открытые

14. Торговый зал это?

- А. Помещения для складов
- В. Помещения для людей.
- С. Помещения для развлечений
- Д. Помещения, где принимают и обслуживают посетителя

Е. Помещения для детей

15. Перечислите виды скатертей?

А. Льяные

В. Полульяные и х/б

С. Экстра люкс

Д. Первый вид

Е. Льяные, полульяные и х/б.

ОТВЕТЫ:

1. С

2. С

3. С

4. А

5. А

6. А

7. В

8. А

9. А

10. А

11. А

12. В

13. А

14. Д

15. Е

Критерии оценивания:

«Зачтено»- правильных ответов решено: 15-9

«Не зачтено» - правильных ответов решено: менее 8

### ТЕСТ к зачету

по учебной дисциплине МДК 01.02 «Кулинарная характеристика блюд».

Выполните тест. Каждый вопрос содержит только один правильный ответ. Оценивается в 1 балл

**1. Последовательность операций при механической обработке овощей:**

А) сортировка, калибровка, мытье, очистка, дочистка, мытье, нарезка.

Б) Мытье, очистка, нарезка, сортировка

В) мытье, очистка, дочистка, нарезка

Г) сортировка, мытье, очистка, мытье, нарезка

**2. Температура подачи блюд из овощей:**

А) 55, Б) 75, В) 80, Г) 65

**3. Консистенция каш зависит:**

А) от вида жидкости; Б) от способа варки

В) от соотношения крупы и воды; Г) от крупы

**4. При варке макаронные изделия увеличиваются в массе:**

А) в 2 раза, Б) в 8 раз, В) в 2,5 -3 раза, Г) в 5-6 раз

**5. Процесс свертывания белка начинается при температуре:**

А) 60, Б) 80, В) 40, Г) 50

**6. К отварным творожным блюдам относят:**

А) вареники, сырники, Б) клецки, запеканки, В) блинчики с творогом, сырники, Г) вареники, пудинг паровой

**7. От чего зависит концентрация бульона:**

А) от времени варки;      Б) от степени измельчения продукта  
В) соотношения продуктов и воды;      Г) от способа варки

**8. К сложным формам нарезки относят:**

А) соломку, дольки, ломтики;      Б) кубики, брусочки, кружочки  
В) бочонки, груши, спирали;      Г) Другое:

**9. Как называется искусство фигурной резьбы по овощам и фруктам:**

А) Карвинг, Б) Картинг, В) Дайвинг, Г) Другое:

**10. По содержанию жира рыбу условно делят на три группы:**

А) тощую, жирную, Особо жирную;      Б) тощую, средней жирности, жирную  
В) средней жирности, жирную, особо жирную;      Г) Другое:

**11. Основными тканями мяса являются:**

А) мышечная и соединительная;      Б) мышечная, соединительная, жировая и костная;  
В) мышечная, соединительная, жировая;      Г) жировая, костная, мышечная

**12. Заправочные супы заправляют:**

А) свежими овощами;      Б) Пассерованными овощами;  
В) тушеными овощами;      Г) Другое:

**13. Обвалка – это.....**

А) отделение мякоти от костей;      Б) удаление хрящей, пленок и жира;  
В) деление полутуши на части;      Г) выделение отрубов

**14. Картофель жареный «пай» нарезают:**

А) соломкой; Б) брусочком; В) долькой; Г) кружочком

**15. Какой овощ раздражает слизистую оболочку глаза:**

А) картофель; Б) репчатый лук; В) огурец;      Г) баклажан

**16. Как нарезают рыбу «рыба в тесте»?**

А) кубиками 4 на 4 см;      Б) брусочками толщиной 1 см, длиной 8-10 см;  
В) ромбиками длиной 5 см, толщиной 3 см;      Г) под углом 90 градусов

**17. «Тельное из рыбы» это –**

А) зразы, в виде полумесяца;      Б) зразы в виде кирпичика;  
В) маленькие рулетики;      Г) зразы в виде котлет

**18. Срок хранения отварной и припущенной рыбы на мармите в бульоне:**

А) 15-20 мин.; Б) 45 мин;      В) 60 мин;      Г) не более 30 мин

**19. Гарнир к отварной рыбе:**

А) гречневая каша;      Б) отварной картофель; В) картофель жареный; Г) фасоль в томатном соусе

**20. Какие яичные продукты не используют в кулинарии?**

А) меланж; Б) яичный порошок; В) колер;      Г) яйцо перепелиное

**21. Блюдо яичница-глазунья относится к:**

А) блюдам жареным; Б) блюдам тушеным; В) блюдам запеченным; Г) блюдам вареным

**22. Чем отличается омлет от яичницы:**

А) омлет готовят с добавлением муки;      Б) омлет готовят с добавлением молока;  
В) омлет готовят с добавлением сои;      Г) отличий нет

**23. Почему пшеничная каша горчит?**

А) каша подгорела;      Б) плохо промыли пшено; В) кашу пересолили; Г) добавили много сахара

**24. Какая крупа варится дольше всех:**

А) манная; Б) рисовая; В) перловая; Г) пшено

**25. В чем панируют мясные биточки:**

А) в муке; Б) в льезоне; В) в хлебной панировке; Г) в сахарной панировке

**26. Как нарезают гуляш:**

А) брусочком , весом 15г;Б) кубиком, весом 50г; В) соломкой весом 5-7гр; Г) кубиком, весом 20 гр.

**27. Стейки жарят:**

А) в жарочном шкафу; Б) на гриле; В) в пароконвектомате; Г) в микроволновой печи

**28. Основной гарнир при отпуске шашлыка:**

А) лук; Б) картофель жареный; В) спаржа отварная; Г) брокколи отварная

**29. Какая посуда используется для подачи тушеных блюд в соусе в ресторанах:**

А) салатники; Б) порционная тарелка; В) блюдо; Г) баранчик

**30. Сколько степеней прожаривания имеет « Ростбиф»:**

А) 5 ; Б)3; В) 1; Г) 4

**31.Какие бутерброды подают на банкетах?**

А) открытые простые; Б) сандвичи; В) канапе; Г) дорожные

**32. Какой соус подают к «Ассорти мясному»:**

А) Мадера; Б) польский В) хрен с уксусом; Г) Кетчуп

**33.Какой основной соус используют для заправки салатов в ресторанах:**

А) Сливочный; Б) Майонез; В) хрен со сметаной; Г) Голландский

**34.Что подают дополнительно к арбузам:**

А) молоко; Б) сладкий соус; В) зерна граната; Г) сахарная пудра

**35. Чем декорируют сладкие блюда при отпуске:**

А) листики мяты; Б) куркумой; В) листики салата; Г) папаротником

**36. Чем отличается желе от мусса?**

А) прозрачностью застывшей массы; Б) основой является пюре из яблок;  
В) в состав входит яично-молочная смесь; Г) декорируют сахарной пудрой

**37.Какой напиток относится к холодным:**

А) шоколад; Б) коктейль; В) глинтвейн; Г) какао

**38. Что входит в кофе «Латте»:**

А) Кефир; Б) сливки; В) иогурт; Г) молоко

**39. Температура подачи кофе черного эспрессо:**

А) 100 градусов; Б) 55 градусов; В) 75 градусов; Г) 65 градусов

**40. Традиционный объем порции кофе:**

А) 150 гр; Б) 90 гр; В) 100 гр; Г) 50 гр.

**Шкала ответов к тесту.**

1 – А	11 – Б	22 – Б	33 - Б
2 – Г	12 – Б	23 – Б	34 - Г
2 – Г	13 – А	24 – В	35 - А
3 – В	14 – А	25 – В	36 - А
4 – В	15 – Б	26 – Г	37 - Б
5 – Г	16 – Б	27 – Б	38 - Г
6 – Г	17 – А	28 – А	39 - В
7 – В	18 – Г	29 – Г	40 - В
8 – В	19 – Б	30 -Б	
9 – А	20 – В	31 - В	
10 – Г	21 – А	32 - В	

Критерии оценивания: « Зачтено» - дано правильных ответов на 40-20 вопросов.

« Не зачтено» - дано правильных ответов менее 20 вопросов.

## Тесты к зачету по учебной дисциплине МДК 01.03 «Контрольно – кассовая техника»

### 1. Блокировка печатающего устройства происходит при:

- А) неправильной набранной сумме;
- Б) последовательности проведения операций;
- В) закончилась чековая или контрольная лента;
- Г) проведении операций сложения, вычитания, умножения;
- Д) выполнении надбавок и скидок.

### 2. Установите последовательность оформления контрольной ленты:

- А) дата, время, окончание работы;
- Б) дневная выручка;
- В) показание секционных регистров;
- Г) тип, номер ККМ;
- Д) показания контрольных регистров;
- Е) название магазина.

### 3. Может ли работать ККМ с одной чековой лентой?

- А) нет;
- Б) да;
- В) сомневаюсь.

### 4. Препроводительная ведомость при инкассации денежной выручки составляется в:

- А) двух экземплярах;
- Б) одном экземпляре;
- В) трех экземплярах;
- Г) не оформляется;

### 5. Контрольно-кассовая машина не исправна. К чему это приведет?

- А) отдел (секция) закрывается;
- Б) предприятие подвергается штрафным санкциям;
- В) обслуживание продолжается без выдачи денежных документов.

### 6. Какой отчет нужно получить при подготовке ККМ к работе?

- А) отчет с гашением;
- Б) фискальный отчет;
- В) отчет без гашения;
- Г) отчет по часовой.

### 7. Какому отчету соответствует режим «Показания»?

- А) X;
- Б) Z;
- В) Ф;
- Г) все ответы верны.

### 8. Кто подписывает контрольную ленту?

- А) кассир;
- Б) кассир и администратор;
- В) администратор;
- Г) продавец.

### 9. Вставить пропущенные слова:

Контрольно - кассовые машины – это технические средства, используемые для \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ первичной обработки \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ ее на чековой и контрольной лентах.

**10. Какой из перечисленных документов выдается покупателю:**

- А) кассовый чек;
- Б) фискальный отчет;
- В) отчет по кассирам;
- Г) «Х» - отчет без гашения.

Критерии оценивания:

«Зачтено»- правильных ответов решено: 10-6

«Не зачтено» - правильных ответов решено: менее 5

**Комплект контрольно-оценочных средств текущего контроля  
учебной практики Применение и эксплуатация контрольно –кассовой техники**

**ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 1**

**Тема № 1.** Подготовка к работе контрольно-кассовой технике

**Вид работ:** Подготовка к работе контрольно-кассовой техники

**Оборудование, инвентарь, инструменты, приспособления:**

рабочий стол, рабочий стул по количеству обучающихся; комплект учебно-методической документации; контрольно – кассовая техника, разменная монета, кассовая лента; инвентарь.

**Правила безопасности труда:**

- ▶ Использование исправного оборудования шнура, вилки, розетки
- ▶ Использование безопасных приемов работы при замене кассовой ленты
- ▶ Использование безопасных приемов при подготовке контрольно – кассовой машине к работе

**Требования к организации труда и рабочего места:**

- ▶ Проверка наличия, работоспособности и безопасности кассового оборудования.
- ▶ Уборка рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

I. Подготовка контрольно – кассовой машины «Орион – 100 Ф» к работе.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Проверьте визуально вилку, розетку, заземление.
2. Включите контрольно-кассовую машину в сеть. Включение/выключение производится при помощи тумблера, расположенного справа, в положение «0».
3. Смена режима осуществляется периодическим нажатием на клавишу «Режим». При этом на индикаторе отображается символ соответствующего режима и его порядковый номер.
4. На индикаторе отразится «ВЫБОР – 2» - и знак типа отчета «X» (без гашения).
5. Последовательным нажатием клавиши «ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ИТОГ» выберите вид отчета
6. Нажмите клавишу «ИТОГ» два раза для подтверждения выбора.
7. Клавишей « РЕЖИМ » выбрать значок кассира, нажать клавишу « ИТОГ ».

**Задание 1.** Заправьте кассовую ленту в принтер контрольно – кассовой машины.

**Внимательно изучите схему заправки кассовой ленты**

- ◆ Откройте крышку отсека принтера;
- ◆ При заправке бумаги шириной 57мм. Вынуть катушку из отсека для бумаги, снять щеку, надеть на ось рулон бумаги, вставить обратно щеку, положить катушку обратно в отсек для бумаги. Катушку вставить, как показано на рисунке;

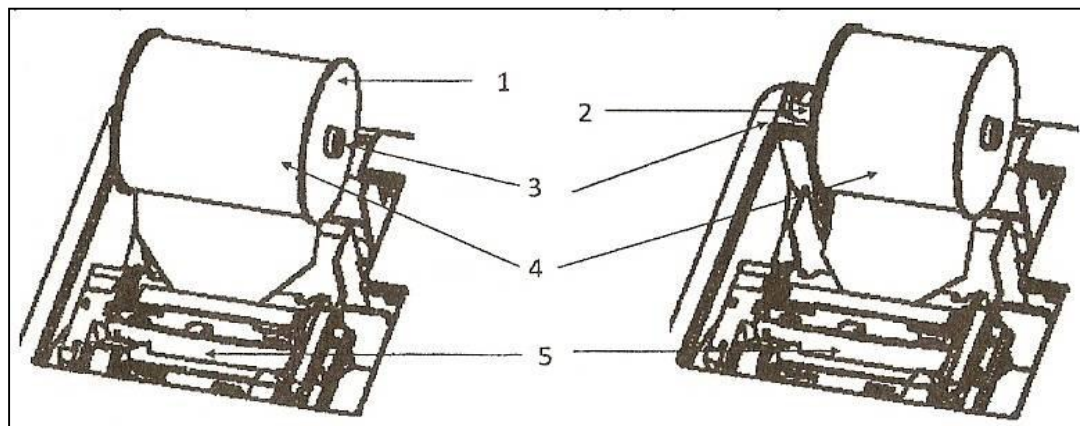


Рулон бумаги, вставляемый в ККМ

Варианты обрезания края ленты

- ◆ Большим пальцем руки отвести термопечатающую головку (см. рисунок 1) от тянущего вала и держать, вставить свободный конец бумаги в направляющий лоток;

- ◆ Отпустить термопечатающую головку, дав возможность ей прижать бумагу к тянущему валу;
- ◆ Для протяжки бумаги нажмите клавишу «↑». Нажав клавишу «↑» проверить отсутствие перекосов бумаги при её движении. Оторвать излишек бумаги о край зубчатого ножа.
- ◆ Закрыть крышку отсека принтера.



Для бумаги шириной 57 мм. 1— Щека; 2— Перевернутая щека; 3—Ось;  
4— Рулон бумаги; 5—Печатающее устройство (принтер).

Для проверки качества печати вывести «ПРОБНЫЙ ЧЕК», нажав клавишу «ИТОГ».  
Если параметры печати не устраивают, произвести их коррекцию.

**Внимание!** Рулон бумаги необходимо вставлять в соответствии с рисунком; край бумажной ленты перед заправкой необходимо обрезать.

#### **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ:**

- ◆ Не допускается работа термопринтера с неплотно прижатой термопечатающей головкой к валу или при отсутствии под термопечатающей головкой бумажной ленты возможен выход из строя термопринтера!;
- ◆ Необходимо следить за тем, чтобы в процессе работы на бумажной ленте не образовывались складки, морщины, надрывы и другие механические повреждения.

#### **Задание 2. Запрограммируйте дату и время.**

**ВНИМАНИЕ!** Текущее время и дату можно просмотреть, нажав клавишу.

Если необходимо откорректируйте дату.

Для этого нажмите клавишу «РЕЖИМ», выберите подрежим «-5-» и нажмите клавишу «ИТОГ». На индикаторе отобразится: «ДД. ММ. ГГГГ.».

Для редактирования нажмите «ПР. ИТОГ», замигает первая цифра дня, наберите текущую дату (6 знаков, например 24102023) и нажмите клавишу «ИТОГ».

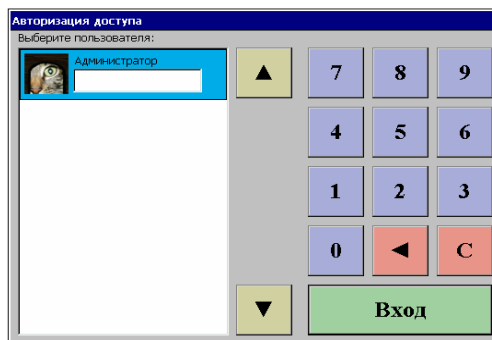
**Для выхода из подрежима нажмите клавишу «Режим».**

**Задание № 3.** Проведите операцию снятие отчета без гашения «X - отчет». Выбить нулевой чек.

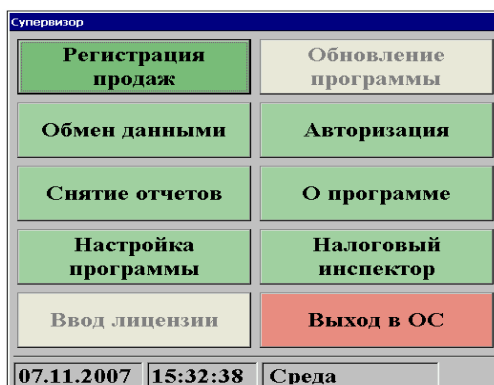
**Внимание!** Не забудьте заверить подписями кассира и администратора полученный X-отчет.

#### **II. Подготовка контрольно – кассового POS терминала к работе.**

1. Проверьте визуально вилку, розетку, заземление.
2. Подключите кассовый POS – терминал к сети.
3. После запуска программы открывается окно Авторизация доступа: выбор пользователя и ввод соответствующего пароля.



4. Для авторизации необходимо нажать на кнопку «Вход» в окне авторизации.
5. Открывается окно «Супервизор».



6. Меню «Супервизор» является центральной точкой, из которой можно перейти в остальные режимы программы.

**Задание 4.** Заправьте кассовую ленту в термопечатающее устройство при включенном кассовом POS – терминале.

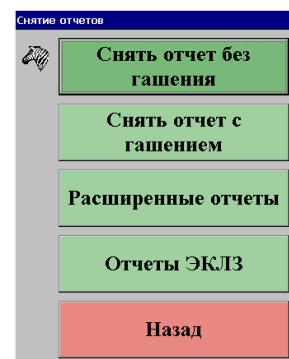
**Задание 5.** Изучить и зарисовать клавиатуру кассового POS – терминала.

**Внимание:** Клавиатура предназначена ввода информации в машину и выполнения кассовых операций.

**Задание 6.** Проведите операцию снятия отчета без гашения «X – отчет».

Для того чтобы перейти в меню снятия отчетов продаж необходимо нажать на кнопку «Снятие отчетов» в меню «Супервизор».

В окне «Снятие отчетов» выбрать «Снять отчет без гашения».



**Требования к качеству выполняемых работ:**

- содержание рабочих мест в санитарном состоянии

- ▶ соблюдение правил техники безопасности.
- ▶ правильность заправки кассовой ленты в контрольно – кассовую машину
- ▶ правильное получения кассовых документов (отчет без гашения, пробного чека)
- ▶ проверка качества печати

**Выполнение объема работ:** 2 академических часов.

## ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 2

**Тема 2.** Основные режимы работы контрольно-кассовой техники

**Вид работ:** Порядок работы на контрольно-кассовой техники

**Оборудование, инвентарь, инструменты, приспособления:**

рабочий стол, рабочий стул по количеству обучающихся; контрольно-кассовой техника, кассовая лента, руководство по эксплуатации контрольно-кассовой техники, инструкция по технике безопасности.

**Правила безопасности труда:**




- ▶ Использование исправного оборудования шнура, вилки, розетки
- ▶ Использование специальной розетки, при включение кассовой техники в электрическую сеть
- ▶ Использование безопасных приемов работы при замене кассовой ленты
- ▶ Использование безопасных приемов при подготовке контрольно – кассовой техники к работе
- ▶ Использование безопасных приемов при работе контрольно – кассовой техники

**Требования к организации труда и рабочего места:**

- ▶ Проверка наличия, работоспособности и безопасности кассового оборудования.
- ▶ Уборка рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

**Порядок выполнения и содержание работ:**

**Задание № 1.** Изучить основные режимы контрольно-кассовой машины «ОРИОН – 100 Ф»  
Переход от одного режима к другому осуществляется нажатием клавиши РЕЖИМ.

Признак режима	Название и описание режима
	кассовый режим
<b>X</b>	режим отчетов X (без гашения),
<b>Z</b>	режим отчетов Z (с гашением),
НАСТРОЙКА	режим программирования
	режим работы с фискальной памятью
	режим настройки контрастности принтера
	режим тестирования

**Запишите в тетрадь признак режима и сообщение на табло.**

**Задание 2.** Изучить основные режимы контрольно-кассовой машины «ЭКР – 2102 Ф»  
Переход от одного режима к другому осуществляется нажатием клавиши РЖ

При каждом нажатии этой клавиши на индикаторе будет последовательно отображаться ?;  
ОБГ?; ОСГ?; ПРГ?; РАБ НП?; ПРОВ?; ? и т.д.

В машине имеются следующие режимы работы:

а) Кассовый режим.

В этом режиме выполняются кассовые операции. При входе в режим на индикаторе высвечивается "?".

б) Режим отчетов без гашения.

Данный режим предназначен для формирования отчетных документов, в которых печатаются только данные, имеющие ненулевые значения. При входе в режим на индикаторе отображается "ОБГ?".

в) Режим отчетов с гашением.

Данный режим предназначен для формирования отчетных документов, в которых печатаются только данные, имеющие ненулевые значения, с занесением итоговых сумм кассовых операций в несбрасываемый счетчик накоплений и фискальную память.

В этом режиме происходит обнуление денежных сумм, прошедших через машину. При входе в режим на индикаторе отображается "ОСГ?".

г) Режим программирования параметров машины.

Данный режим предназначен для настройки машины в соответствии с требованиями конкретного потребителя. При входе в режим на индикаторе отображается "ПРГ?".

д) Режим работы с фискальной памятью.

При входе в режим на индикаторе отображается "РАБ НП?".

е) Режим тестирования.

Данный режим предназначен для тестирования функциональных узлов и техпрогона машины. (Проверка работоспособности машины).

При входе в режим на индикаторе отображается "ПРОВ?".

**Запишите в тетрадь признак режима и сообщение на табло.**

**Требования к качеству выполняемых работ:**

- ▶ содержание рабочих мест в санитарном состоянии
- ▶ соблюдение правил техники безопасности.
- ▶ правильный выбор соответствующего режима
- ▶ правильный переход из одного режима в другой

**Выполнение объема работ:** 2 академических часа.

## ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 3

### Тема 3. Расчеты с покупателями

**Вид работ:** Порядок расчета с покупателями контрольно-кассовой техники

#### **Оборудование, инвентарь, инструменты, приспособления:**

рабочий стол, рабочий стул по количеству обучающихся; контрольно-кассовая техника, кассовая лента, руководство по эксплуатации контрольно-кассовой техники, банкноты банка России, инструкция по технике безопасности.

#### **Правила безопасности труда:**

- ▶ Использование исправного оборудования шнура, вилки, розетки
- ▶ Использование специальной розетки, при включение кассовой техники в электрическую сеть
- ▶ Использование безопасных приемов работы при замене кассовой ленты
- ▶ Использование безопасных приемов при подготовке контрольно – кассовой техники к работе
- ▶ Использование безопасных приемов при работе контрольно – кассовой техники

#### **Требования к организации труда и рабочего места:**

- ▶ Проверка наличия, работоспособности и безопасности кассового оборудования.
- ▶ Уборка рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

### I. Подготовка контрольно – кассовой машины «Орион – 100 Ф» к работе.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Проверьте визуально вилку, розетку, заземление.
2. Включите контрольно-кассовую машину в сеть. Включение/выключение производится при помощи тумблера, расположенного справа, в положение «0».
3. Смена режима осуществляется периодическим нажатием на клавишу «Режим». При этом на индикаторе отображается символ соответствующего режима и его порядковый номер.
4. На индикаторе отразится «ВЫБОР – 2» - и знак типа отчета «X» (без гашения).
5. Последовательным нажатием клавиши «ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ИТОГ» выберите вид отчета
6. Нажмите клавишу «ИТОГ» два раза для подтверждения выбора.
7. Клавишей «РЕЖИМ» выбрать значок кассира, нажать клавишу «ИТОГ».

**Задание 2.1.** Проведите операцию снятие отчета без гашения «X - отчет». Выбить нулевой чек.

**Задание 2. 2.** Произвести расчет в режиме «Касса» на контрольно – кассовой машине «Орион – 100 Ф»

#### **▶ Обслужить покупателя**

- сахар – 1 кг 100г по цене 30-00 за кг;
- газированная вода – 3 шт. по цене 9-00 за шт.;
- яблоки – 1 кг 750 г по цене 25-00 за кг;
- баранки – 250 г по 40-00 за кг;
- майонез «Провансаль» - 2 банки по цене 16-00 за банку.

**Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 300-00 рублей**

#### **▶ Обслужить покупателя**

- каша «Быстров» – 6 пачек по 27-00 за шт.;
- маргарин «Хозяюшка» - 3 пачки по 8-50;
- майонез «Нижегородский» - 3 шт. по цене 11-00;
- яблоки – 4 кг 250 г по цене 35-00 за кг;
- рыба «Путасу» - 1 кг 320 г по цене 24-00 за кг.

**Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 600-00 рублей**

#### **▶ Обслужить покупателя**

- бананы – 2 кг 150 г по цене 28-00 за кг;
- масло шоколадное – 500 г по цене 140-00 за кг;

- печенье «Кокосовое» - 350 г по цене 70-00 за кг;
- торт «Причуда» - 1 шт. по цене 45-00;
- йогурт - 3 шт. по цене 8-50

Покупатель при расчете отказывается от покупки (торт Причуда 1 шт. по цене 45-00)

**Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 1000-00 рублей**

**► Обслужить покупателя**

Кефир «Веселый молочник» по цене 33 руб 50 коп – 2 штуки;

Сметану «Домик в деревне» по цене 43 руб 80 коп;

Масло топленое 0,200 г по цене 25 руб 80 коп;

Сдобу к чаю по цене 14 руб 50 коп – 6 штук;

Хлеб сибирский по цене 23 руб 50 коп.

**Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500-00 рублей**

**► Обслужить покупателя**

Колбасы 300 г по цене 158 р.00 за 1 кг;

маргарина 260 г по цене 126 руб 00 коп за 1 кг;

сыра 900 г по цене 326 руб 00 коп за 1 кг;

**Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500-00 рублей**

## II. Расчет покупателя контрольно – кассовом терминале.

2.1 Вывести на печать нулевой чек и «X-отчет» (в начале работы)

2.2 Произвести расчет с покупателем «из корзины в корзину» и получить чек с расчетом сдачи в режиме «Регистрация продаж»:

### 1. Продажа товара по штрих- коду

«ТОВАР» → «ШТРИХ - КОД» → «СКАНЕР» → «ОПЛАТА»

### 2. Продажа товара через визуальный подбор

«Сервис» → «Визуальный подбор» → «Выбор товара» → «Выбрать»

### 3. Продажа товара по свободной цене

1. Кнопка «По свободной цене»

2. «Сервис» → «По свободной цене» **появляется окно ввода секции**

### 4. Продажа товара по КОДу товара

«Код товара» → « клавиша КОД»

### 5. Продажа товара по артикулу

«артикул товара» → « клавиша АРТ»

### 6. Оформить чек со сдачей

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «ВП» → «По свободной цене»  
→ «Деньги покупателя» → «Оплата».

### 7. Оформить товарный и кассовый чек

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «Товарный чек» → «Оплата».

### 8. Оформить чек с изменением количества и цены во всех позициях.

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «ВП» → «По свободной цене»  
→ «Деньги покупателя» → «Оплата».

### Требования к качеству выполняемых работ:

- содержание рабочих мест в санитарном состоянии
- соблюдение правил техники безопасности.

- ▶ правильный выбор соответствующего режима
- ▶ правильный переход из одного режима в другой
- ▶ правильное получение кассовых документов

**Выполнение объема работ:** 4 академических часа.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 4**

**Тема 4.** Эксплуатация контрольно-кассовой техники

**Вид работ:** Порядок работы на контрольно-кассовой техники

**Оборудование, инвентарь, инструменты, приспособления:**

рабочий стол, рабочий стул по количеству обучающихся; контрольно-кассовая техника, кассовая лента, руководство по эксплуатации контрольно-кассовой техники, банкноты банка России, инструкция по технике безопасности.

**Правила безопасности труда:**

- ▶ Использование исправного оборудования шнура, вилки, розетки
- ▶ Использование специальной розетки, при включение кассовой техники в электрическую сеть
- ▶ Использование безопасных приемов работы при замене кассовой ленты
- ▶ Использование безопасных приемов при подготовке контрольно – кассовой техники к работе
- ▶ Использование безопасных приемов при работе контрольно – кассовой техники

**Требования к организации труда и рабочего места:**

- ▶ Проверка наличия, работоспособности и безопасности кассового оборудования.
- ▶ Уборка рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

**Порядок выполнения и содержание работ:**

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Кассиры должны соблюдать следующий порядок ведения кассовых операций:  
 выдавать покупателю чек, подтверждающий прием наличных денег (чек является юридическим документом подтверждающим прием денег предприятием и отпуск товара покупателю на сумму, указанную в чеке);

погашать чеки одновременно с выдачей товара (с помощью штампов или надрыва в установленных местах);

проверять на чеке наличие следующих реквизитов наименование организации, идентификационный номер организации налогоплательщика, заводской номер контрольно- кассовой машины, порядковый номер чека, дату и время покупки, стоимость покупки, признак фискального режима;

чеки действительны только в день оплаты; обеспечивать наглядность расчета.

Контролер – кассир оформляет книгу кассира – операциониста на основании отчета без гашения и отчета с гашением на конец рабочего дня, т. е. обязательный ежедневный отчет кассира, сдает выручка за день старшему кассиру.

**Задание 1. Работа кассира в течение смены на контрольно – кассовой машине «Орион - 100 Ф»**

1.1 Вывести на печать нулевой чек и «Х-отчет» (в начале работы)

1.2 Произвести расчет с покупателем «из корзины в корзину» и получить чек с расчетом сдачи в режиме «Касса»:

**Подсчет суммы сдачи**

• **Покупатель приобрел:**

Морковь по цене 23 руб 40 коп – 3кг;

Капусту по цене 15 руб 20 коп;

Лук зеленый по цене 17 руб 60 коп – 2 упаковки;

Ананасы в сиропе по цене 142 руб 80 коп;

Масло растительное по цене 31 руб 50 коп.

**Сумма, полученная от покупателя 500 руб.**

**• Покупатель приобрел:**

Чай «Липтон» по цене 162 руб 60 коп- 2 пачки;  
Чай «Серебряные типсы» по цене 116 руб;  
Кофе «Монарх» по цене 91 руб 90 коп;  
Торт «Фантазия» по цене 250 руб;  
Конфеты «Палитра» по цене 62 руб 70 коп – 2 коробки.  
**Сумма полученная от покупателя 1000 руб.**

**• Покупатель приобрел:**

Сок «Добрый» по цене 32 руб 50 коп;  
Печенье «Курабье» по цене 45 руб 30 коп – 2 пачки;  
Молоко сгущенное по цене 21 руб 30 коп;  
Чай «Акбар» по цене 76 руб 80 коп;  
Йогурт «Сливочный» по цене 7 руб 50 коп – 4 штуки  
**Сумма, полученная от покупателя 500 руб.**

**1.3 Проведите операцию снятия отчета с гашением «Z – отчета».**

**Примечание:** Техника снятия «Z-отчета». В этом режиме распечатывается контрольная лента и обнуляется вся оперативная информация за день, а накопленная выручка заносится в необнуляемый итоговый счетчик и фискальную память.

- Нажать клавишу «РЕЖИМ» 3 раза: результат - на индикаторе высвечивается надпись «ВЫБОР - 3» и символ «Z»;
- Нажать клавишу «ИТОГ»: результат - на индикаторе появляется надпись «-1-» и символ «Z»;
- Нажать клавишу «ИТОГ»: результат - выводится отчет с гашением с распечаткой контрольной ленты. Данный отчет содержит информацию обо всех кассовых операциях, проведенных за смену (но не более чем за последние 24 часа после оформления первого чека);
- Нажать клавишу «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»: результат – выходит «Z-отчет» с указанием необнуляемого итога и нажать клавишу «ИТОГ».

**1.4 Занесите данные «Z – отчета» в книгу кассира – операциониста.**

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Ф.И.О. (продавца)	Показания суммирующих Денежных счетчиков		Сумма выручки Руб.коп.		Подпись		прим
			На нача- ло рабо- чего дня	На конец рабочего дня	Всего за рабочий день	Сданной в тече- ние ра- бочего дня	Кон- троле- ра-кас- сира	Пред- ставите- ля ад- минист- рации	

**Задание № 2. Работа кассира в течение смены на контрольно – кассовом POS терминале**

- 2.1 Вывести на печать нулевой чек и «X-отчет» (в начале работы)  
2.2 Произвести расчет с покупателем «из корзины в корзину» и получить чек с расчетом сдачи в режиме «Касса»:

**1. Продажа товара по штрих- коду**

«ТОВАР» → «ШТРИХ - КОД» → «СКАНЕР» → «ОПЛАТА»

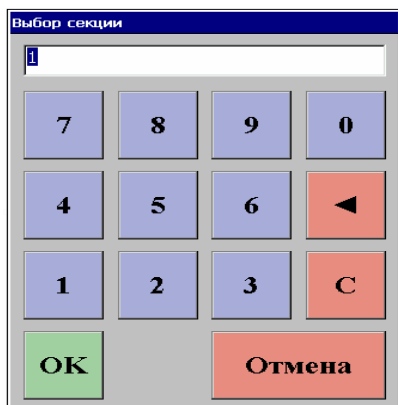
**2. Продажа товара через визуальный подбор**

«Сервис» → «Визуальный подбор» → «Выбор товара» → «Выбрать»

**Примечание:** Если точно неизвестны ни код товара, ни его ШК, рекомендуется использовать визуальный поиск. Для вызова окна визуального поиска нужно нажать клавишу «Визуальный подбор».

**Рекомендация:** Выбор товара производится позиционированием курсора на нужной ячейке и нажатием кнопки «Выбрать» меню.

2. «Сервис» → «По свободной цене» **появляется окно ввода секции**



**Примечание:** По нажатию "Отмена" ("Выход" на цифровой клавиатуре) регистрации продажи не производится.

**4. Продажа товара по коду товара**

«Код товара» → « клавиша КОД»

**5. Продажа товара по артикулу**

«артикул товара» → « клавиша АРТ»

**6. Оформить чек со сдачей**

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «ВП» → «По свободной цене»  
→ «Деньги покупателя» → «Оплата».

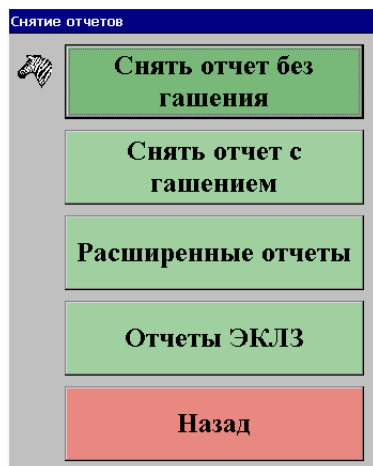
**7. Оформить товарный и кассовый чек**

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «Товарный чек» → «Оплата».

**8. Оформить чек с изменением количества и цены во всех позициях.**

«Штрих – код» → «КОД» → «АРТ» → «ВП» → «По свободной цене»  
→ «Деньги покупателя» → «Оплата».

**2.3 Проведите операцию снятия отчета с гашением «Z – отчета».**



**2.4 Занесите данные «Z – отчета» в книгу кассира – операциониста.**

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Ф.И.О. (продавца)	Показания суммирующих Денежных счетчиков		Сумма выручки Руб.коп.		Подпись		прим
			На нача- ло рабо- чего дня	На конец рабочего дня	Всего за рабочий день	Сданной в тече- ние ра- бочего дня	Коп- троле- ра-кас- сира	Пред- ставите- ля ад- минист- рации	

► Оформить контрольную ленту на конец дня.

**Требования к качеству выполняемых работ:**

- содержание рабочих мест в санитарном состоянии
- соблюдение правил техники безопасности.
- правильный выбор соответствующего режима
- правильный переход из одного режима в другой
- правильное получение кассовых документов

**Выполнение объема работ:** 6 академических часов.

## ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 5

**Тема 5.** Оформление кассовой документации

**Вид работ:** Оформление кассовой документации

**Оборудование, инвентарь, инструменты, приспособления:**

рабочий стол, рабочий стул по количеству обучающихся; контрольно-кассовая техника, кассовая лента, книга кассира-операциониста, банкноты банка России, акт о проверке наличных денежных средств кассы, инструкция по технике безопасности.

**Правила безопасности труда:**

- ▶ Использование исправного оборудования шнура, вилки, розетки
- ▶ Использование специальной розетки, при включение кассовой техники в электрическую сеть
- ▶ Использование безопасных приемов работы при замене кассовой ленты
- ▶ Использование безопасных приемов при подготовке контрольно – кассовой техники к работе
- ▶ Использование безопасных приемов при работе контрольно – кассовой технике

**Требования к организации труда и рабочего места:**

- ▶ Проверка наличия, работоспособности и безопасности кассового оборудования.
- ▶ Уборка рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

**Порядок выполнения и содержание работ:**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9)

- ▶ Применяется для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).
- ▶ Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. ▶ Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.
- ▶ Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир - операционист (продавец, официант, приемщик заказов), - в двух экземплярах.
- ▶ Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй - в бухгалтерию проверяемой организации, третий - остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение

**Задание 1.** Оформить акт о проверке наличных денежных средств кассы

- ▶ Произвести подсчет наличных денежных средств кассы
- ▶ Составить сопроводительную ведомость
- ▶ Сравнить наличные денежные средства с показаниями по отчету.

**Задание 2.** Оформить объяснительную записку о причинах недостачи наличных денег в кассе.



## **Задание для проведения дифференцированного зачету по учебной практике**

### **Применение и эксплуатация контрольно – кассовой техники**

#### **Инструкция:**

1. Ознакомиться с заданием.
2. При выполнении задания вы можете воспользоваться нормативно-технологической документацией: сборниками, справочниками;

#### **Содержание задания:**

1. приведите рабочее место контролера – кассира в санитарное состояние
2. осуществите подготовку контрольно-кассовой технике к работе
3. оформите книгу кассира – операциониста на начало рабочего дня
4. оформите контрольную ленту на начало рабочего дня
5. оформите кассовые чеки на контрольно – кассовой технике с применением различных функциональных возможностей.
6. оформите книгу кассира - операциониста на конец рабочего дня
7. оформите контрольную ленту на конец рабочего дня

**Формируемые виды работ:** Порядок работы на контрольно-кассовой техники

**Комплект контрольно-оценочных средств текущего контроля  
учебной практики Организация и технология обслуживания посетителей**

**ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 1**

Тема 1. Организация рабочего места, проведение инструктажей -2часа

**Подготовка торгового зала к обслуживанию осуществляется в 4 этапа:**

1. Уборка помещения, расстановка столов, стульев, получение белья и накрытие столов скатертями.
2. Подготовка и получение столовой посуды и приборов к сервировке столов.
3. Сервировка столов.
4. Личная подготовка бармена или официанта.

**Техника безопасности.**

В ресторанном обслуживании существует техника безопасности и правила обслуживания, которые должен соблюдать официант при подаче блюд и напитков соблюдая все требования и последовательность.

1. Все заказы приносятся на подносе. Поднос держат левой рукой, при необходимости придерживают правой.
2. Прежде чем расставить заказ на стол, официант должен показать его посетителям, и только после их разрешения расставить.
3. Вовремя убирать использованную посуду, крошки необходимо сметать щеткой в совок, если на скатерти образовалось пятно, то его необходимо застелить салфеткой. Постоянно следить за чистотой приборов, которые меняются после каждого блюда. Если у посетителя упала вилка, то, прежде чем ее поднять, необходимо принести новую.
4. Нужно соблюдать последовательность подачи на стол блюд, закусок и напитков. Первое, что ставится на стол – заказные напитки, затем вина. После этого приносятся закуски, а за тем горячие блюда.

Каждый официанта должен помнить, что перед тем как поставить готовое блюдо, он должен убрать использованную посуду и заменить приборы, и только после этого на чистый стол ставить новое блюдо.

Задание: Отработать работу с подносом.

**ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 2**

Тема 2. Изучение меню и прейскурантов -2часа

Меню представляет собой перечень всевозможных блюд, закусок, кулинарных изделий и напитков, предлагаемых посетителям на данный день. Меню составляется с учетом ассортиментного минимума и программы работы предприятия. Каждое предприятие самостоятельно определяет ассортиментный минимум в соответствии со специализацией, имеющимся сырьем, сезоном года.

В международной практике принято различать следующие виды меню:

А-ля карт (a la carte) – используется в очень дорогих ресторанах с указанием индивидуальной цены на каждое порционное блюдо.

Табльдот (table d'hote) – предлагает выбор одного или более вариантов каждого блюда по фиксированным ценам, что особенно удобно в условиях проживания в гостинице.

Дю жур (du jour) – меню дежурных (дневных) блюд.

Туристическое меню – формируется специально для туристов с акцентом на невысокую цену блюд.

В ресторанах, кафе и барах в меню указываются наименование блюд, закусок и другой продукции и цены. На всех других предприятиях кроме наименования блюд и цен указываются нормы выхода.

Задание. Разбившись на группы разработать меню согласно выпавшему типу предприятия.

**ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 3**

Тема 3. Подготовка зала организации питания к обслуживанию,

расстановка столов, стульев, проверка устойчивости  
столов, стульев, протирка столов -2часа

Подготовка к обслуживанию состоит из ежедневной уборки торговых помещений, расстановки мебели, получения посуды, приборов, столового белья и сервировки столов. Уборка в торговых помещениях производится в утренние часы и заканчивается за 1-2 часа до открытия предприятия.

Подготовка торгового зала к обслуживанию осуществляется в 4 этапа: 1).Уборка помещения, расстановка столов и стульев, получение белья и накрытие столов скатертями. 2).Подготовка и получение столовой посуды и приборов к сервировке столов. 3).Сервировка столов. 4).Личная подготовка бармена или официанта.

1).Уборка помещения: ежедневная в течении дня, генеральная 2 раза в месяц. Моют мебель, холодильники, окна, витрины. Уборку производят в определённой последовательности в зависимости от типа уборки. Сначала подметают, а затем вытирают пыль при влажной уборке, и наоборот при сухой уборке. Для уборки используют пылесосы, электрополомоечные машины, совки, вёдра, веники и т.д. Уход за растениями, украшающих торговый зал. С осветительных приборов тщательно удаляют пыль, проверяют их работу. Проветривают: воздух должен быть свежим и прохладным. Уборку заканчивают, метрдотель в ресторане осматривает качество и даёт дальнейшие указания по расстановке столов. В течении дня при необходимости производится уборка (текущая - совком и веником). Столы используются 2-4-6 местные. При расстановке столов необходимо освободить главный проход-2 метра. Расстояние между рядами столов -1,5 метров. Столы ставят с расстоянием спинок стульев 35-50 см. Расстояние между стульями за столом -30 см. Расстояние столов, сервантов от стен -20 см. Квадратные столы чаще в центре. Круглые в нишах и в центре. Прямоугольные у стен, и в середине зала. 2-х местные в нише у стен. 6-ти местные у стен по диагонали. Не следует размещать столы на одной линии со входной дверью. Столы можно расположить прямыми линиями, группами, зонами, шахматным порядком. Бармен-официант осматривает столы, проверяет находятся ли они в одном ряду в установленном порядке. Ровно ли стоят ножки. Он устраняет недостатки. Проверяет кресла и стулья. Треснувшие и расшатанные заменяют. 2).Получают посуду, приборы протирают, наполняют соль, горчицу ( не более чем на 1/3-1/2 флакона), заменяют воду в вазах. При получении белья смотрят на его состояние: чистоту, отглаженность, накрахмаленность. Посуда должна быть без трещин, и сколов с одинаковым рисунком. Запас белья и посуды размещают в серванте и на подсобных столиках.

Перед сервировкой столов официанты натирают посуду, столы накрывают скатертями. Края скатерти должны опускаться одинаково со всех сторон стола не менее чем на 25 см, но ниже сидения стула.

3) Сервировка столов может быть различной в зависимости от характера обслуживания (завтрак, обед, вечернее обслуживание, банкет).

В ресторане минимальная предварительная сервировка столов состоит из закусочной и пирожковой тарелок, столовых вилки и ножа, фужера, льняной салфетки, солонки, перчатки, вазочки с цветами. В зависимости от принятого заказа официанты дополняют сервировку стола.

Сервировку стола начинают с расстановки посуды из фарфора, затем раскладывают столовые приборы, ставят посуду из стекла или хрусталя для напитков, салфетки, специи, цветы. Пепельницы не входят в обязательную сервировку, их ставят по просьбе посетителей. При предварительной сервировке для завтрака слева на расстоянии 10-15см от края стола ставят тарелки, кладут вилки рожками вверх справа от пирожковых тарелок, нбожи кладут на расстоянии 20-24см лезвием к тарелкам. Ручки вилок и ножей должны быть на расстоянии 2см от края стола. Затем между вилками и ножами размещают чайные ложки ручками вправо в 20-24см от края стола, расставляют фужеры, кладут или ставят сложенные салфетки, соль.

Перец, вазочку с цветами. Салфетки можно положить на пирожковую тарелку. Закусочные тарелки могут быть поставлены при предварительной сервировке столов для завтрака, но как правило их не ставят, так как блюда на завтрак подают уже уложенными на тарелки. В дневное время при обслуживании по меню обеденных блюд, когда посетителям предлагается и меню порционных блюд, включающее разные закуски, на стол ставят и закусочные тарелки.

Обязательным элементом при сервировке стола являются салфетки. В большинстве ресторанов при сервировке столов и обслуживании посетителей используют полотняные салфетки. Сложенная столовая салфетка помещается на стол для того, чтобы ею пользовались гости, и для украшения сервировки. Известно множество различных форм складывания салфеток. Но следует помнить, что чем меньше прикосновений рук к салфетке, тем она гигиеничнее. Однако в некоторых ресторанах поощряются более сложные стили складывания салфеток в эстетических целях.

Чтобы салфетка при складывании приобрела нужную форму, она должна быть средне подкрахмаленной, хорошо выглаженной, а в развернутом виде имела форму квадрата. Профессионально сложенная салфетка должна стоять сама по себе, без помощи столовых приборов или бокалов.

4) Подготовка персонала к обслуживанию. Важное значение имеет личная подготовка официантов к обслуживанию. От того, как подготовлен официант и как он ведет себя во время обслуживания, во многом зависит настроение людей, пришедших в ресторан. Официант должен хорошо знать меню и характеристику блюд, состав продуктов, из которых готовится то или иное блюдо, какой оно имеет вкус, с каким гарниром и соусом подается, должен знать качество напитков. При этих условиях официант может дать полезный совет посетителю при выборе блюд, умело предложить правильное сочетание отдельных блюд и напитков. Официант должен соблюдать нормы этикета. Официанты должны уделять большое внимание своему внешнему виду. Одежда и обувь должна быть единого образца и содержаться в чистоте. Опрятной должна быть и прическа, уделяется внимание чистоте рук и содержанию ногтей.

Задание: Подготовить стол для приема посетителя.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 4**

### **Тема 4. Изучение видов столовой посуды и столового белья -2 часов**

Важным условием успешной работы предприятий общественного питания является наличие достаточного количества столовой посуды, приборов и белья, содержащихся в необходимом ассортименте и безукоризненном порядке. На предприятиях общественного питания используется посуда различных видов: фарфоровая, фаянсовая, керамическая, стеклянная, хрустальная, металлическая, деревянная, пластмассовая.

Фарфоровая посуда наиболее изящна, отличается легкостью, повышенной прочностью, поэтому она применяется преимущественно в ресторанах и кафе. В ресторанах классов люкс и высший используется преимущественно фирменная посуда из тонкого фарфора, изготовленная на заводах по специальному заказу. Она имеет знак обслуживания — логотип ресторана.

Фаянсовая посуда в отличие от фарфоровой непрозрачна, с более толстыми стенками и пористая на изломе. Применяется фаянсовая посуда в основном в столовых и закусочных.

Керамическая посуда — это посуда из глины, различают майоликовую и гончарную. Майоликовые изделия покрывают внутри и снаружи глазурью. Гончарная посуда имеет естественную окраску. Майоликовая, гончарная, а также деревянная посуда применяется, как правило, для подачи национальных блюд и напитков на специализированных предприятиях общественного питания.

Стеклянная посуда бывает из простого, хрустального и непрозрачного стекла.

Стеклянная посуда широко используется в ресторанах, барах и кафе (стаканы для коктейлей, фужеры для воды, бокалы для шампанского, бокалы с ручкой для горячих смешанных напитков и др.). Стеклянная посуда для ресторанов должна иметь утолщенный верхний край, ножка должна быть устойчивой.

Хрустальная посуда используется только в ресторанах люкс и высшего класса. Она прекрасно сочетается с чисто-белым фарфором, что придает изысканность сервировке стола. Посуда из непрозрачного стекла отличается легкостью, ударопрочностью (в 6 раз прочнее фарфоровой), термостойкостью (ее можно использовать в микроволновой печи). По цветовой гамме она очень разнообразна (от непрозрачной насыщенно-черной до совсем светлой) и подразделяется на три вида: аркопал, аркорок и люминарк. Непрозрачная светлая посуда (аркопал) прекрасно имитирует дорогую фарфоровую посуду и используется в ресторанах и барах первого класса. Прозрачная посуда из аркорока значительно дешевле посуды из аркопала. Из люминарка (прозрачное стекло) изготавливают фужеры, бокалы, рюмки, кувшины повышенной прочности. К недостаткам посуды из люминарка для напитков следует отнести то, что она в отличие от хрустальной «не звучит» при ударе о край бокала.

Металлическая посуда используется для приготовления и подачи горячих закусок, первых и вторых блюд, некоторых сладких блюд.

При массовом обслуживании для одноразового использования могут применяться столовая посуда и приборы из пластмассы, стоимость которых, как правило, включается в стоимость блюд.

Столовые приборы могут быть изготовлены из мельхиора и нержавеющей стали. Наиболее распространены приборы из нержавеющей стали. В ресторанах и кафе используют более широкий ассортимент столовой посуды и приборов, чем в столовых и закусочных.

Посуда, стекло, столовые приборы должны не только сочетаться между собой, но и соответствовать концепции предприятия общественного питания, его ценовой политике.

Для предприятий, предлагающих блюда национальной кухни, отдельные виды посуды и столовых приборов (ручки ножей, вилки, ложки) изготавливают из дерева.

Основные критерии выбора столовой посуды и приборов для предприятий общественного питания:

- безопасность использования;
- прочность и долговечность;
- возможность мыть в посудомоечной машине, а для тарелок — использование в микроволновой печи;
- соответствие общему стилю предприятия;
- широта ассортимента в рамках одной формы и единого дизайна;
- стабильность ассортимента в течение длительного времени;
- цены.

Посуда и приборы должны быть изготовлены из материалов, разрешенных Минздравом России для контакта с пищевыми продуктами, и отвечать требованиям санитарных правил. Следует также иметь в виду, что посуда из некоторых материалов может взрываться в посудомоечных машинах или разбиваться на очень мелкие острые кусочки. Современные технологии изготовления фарфора и стекла для использования на предприятиях общественного питания позволяют достигать их большей прочности и долговечности по сравнению с посудой, применяемой в домашних условиях. Края такой посуды защищены от сколов. Глазурь на фарфоровой посуде выдерживает многократное мытье в посудомоечных машинах, давление, высокие температуры, не покрываясь трещинами; краски, если фарфор декорированный, находятся под глазурью, и со временем рисунок не стирается и не теряет цвет; на такой посуде не остаются следы от столовых приборов.

Выбор столовой посуды и приборов одной марки может создать оригинальный стиль, а широта ассортимента выбранной серии столовой посуды и приборов дает возможность изменять сервировку стола.

В рамках одной формы предприятие общественного питания должно иметь полный комплект посуды для сервировки стола и обслуживания потребителей, включая тарелки разных размеров и назначения, овальные и круглые блюда, вазы для салатов и т.д.

Ассортимент и количество столовой посуды на предприятиях общественного питания различных типов зависит от типа предприятия, класса ресторана или бара, специализации предприятия, его мощности, ассортимента и количества выпускаемой и реализуемой продукции, режима работы зала, формы обслуживания, характера и объема потребительского спроса. Оптимальная потребность предприятия в посуде составляет три-четыре комплекта на место исходя из того, что два комплекта находятся в обращении в зале и на раздаче, третий — в моечной, четвертый — в сервизной. Такое количество посуды и столовых приборов обеспечивает бесперебойное и качественное обслуживание.

Задание: Предоставленный ассортимент посуды разобрать на типы: фарфоровая, фаянсовая, металлическая, стеклянная, деревянная.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 5**

Тема 5. Полировка столовой посуды и приборов, наполнение

приборов со специями, накрытие стола скатертью 2час

После окончания уборки помещений и расстановки столов, за два часа до открытия ресторана, бригадир официантов получает в сервизной и бельевой необходимую для сервировки столовую посуду, приборы и столовое белье. Он учитывает число обеденных столов, а также вид предстоящего обслуживания (банкет или другое мероприятие). В некоторых ресторанах столовое белье получает дежурный по залу официант. При получении столового белья, приборов обращают внимание на их состояние. Это означает, что скатерти, салфетки должны быть чистыми, накрахмаленными, отглаженными, посуда — без трещин, сколов, с одинаковым рисунком, приборы недеформированными, с одинаковыми рисунками на ручках.

Запас столового белья, приборов, полученных до начала обслуживания, размещают в серванте. Для удобства работы официанты должны поддерживать в серванте определенный порядок: в верхних отделениях хранят приборы, поскольку их заменяют наиболее часто, в средних — тарелки, а в нижних — столовое белье. Часть посуды для горячих первых и вторых блюд хранят в подогреваемых выдвижных устройствах. По мере использования предметов сервировки официант пополняет их запасы.

Чтобы знать, сколько и какого белья надо получить в бельевой, официант подсчитывает число обслуживаемых столов. Предположим, что работает бригада официантов, обслуживающая 30 обеденных столов: 20 квадратных с размером крышки 100х100 см и 10 прямоугольных (на 6 персон каждый) с размером 100х180 см. Для их накрытия потребуется 20 квадратных скатертей размером 170х170 см и 10 прямоугольных — размером 170х250 см. Может случиться, что в бельевой нет скатертей для шестиместных столов. Тогда каждый из столов накрывают двумя квадратными скатертями.

При обслуживании банкетов официант изучает поступивший предварительный заказ. Группу посетителей в этом случае обслуживают за столом, составленном из нескольких обеденных столов. Потребуется одна или несколько банкетных скатертей (размер банкетного стола следует уточнить у метрдотеля или бригадира официантов). С учетом полученных сведений и следует получить скатерти. Кроме скатертей для обеденных и банкетных столов официант получает определенное число скатертей в качестве резерва для замены во время работы, а также для накрытия подсобных столов. Вместе со скатертями получают салфетки (из расчета 1,5— 2 шт. на каждое место в зале) и 2—4 ручника на каждого официанта. Кроме того, в

процессе работы официанты могут получить необходимое количество скатертей, салфеток, ручников в сервизной в обмен на использованные.

Полученную из сервизной фарфоровую посуду (тарелки) переносят в зал и укладывают на сервантах или подсобных столах стопками по видам, а стеклянную (фужеры, рюмки, бокалы) и приборы — на подносах. В отдельных случаях (при отсутствии посетителей в зале) посуду из сервизной в зал доставляют на тележках, кроме стеклянной посуды, которую всегда переносят на подносах.

Для доставки в зал предметов сервировки используют трехъярусные тележки. На двух ярусах, застеленных льняными салфетками, размещают: на верхнем — стопки тарелок и приборы для специй, на среднем — приборы, уложенные группами.

Перед сервировкой стола официанты прежде всего осматривают полученную из сервизной столовую посуду и приборы, обращая внимание на качество мойки, наличие трещин на тарелках, сколов на стекле, погнутых или сломанных зубцов у вилок. Недостаточно чисто вымытые приборы, незаточенные ножи, а также посуду и приборы с обнаруженными дефектами сразу же заменяют.

С помощью ручника отполировывают посуду и приборы, стекло и хрусталь.

Протирая посуду ручником (салфеткой), используют следующие приемы:

- левой рукой через край ручника держат *тарелку* ребром, а правой, постепенно поворачивая тарелку, протирают ее другим
  - *рюмки и бокалы* держат через край ручника левой рукой за ножку, а правой протирают другим концом ручника так, чтобы большим пальцем шлифовать внутреннюю часть рюмки, а остальными — наружную;
  - узкие бокалы протирают особенно осторожно, проталкивая внутрь конец ручника и поворачивая его там.

Если на бокале или фужере застыли капли воды, следует перед полировкой снова увлажнить его, опустив в сосуд с водой. В дальнейшем его полируют сначала двумя влажными, а затем сухими полотенцами.

*Ножи* (одновременно несколько штук) берут левой рукой через полотенце, а правой протирают до появления блеска. При этом лезвия держат в направлении от себя. Затем их укладывают на подносы, покрытые салфеткой, или в серванты.

*Вилки и ложки* протирают так же, как и ножи. При этом необходимо проверять, не остались ли частицы пищи, не устраненные при мойке (между зубцами вилок).

*Чашку* берут с помощью полотенца в левую руку, просовывают часть полотенца в углубление чашки и большим пальцем вытирают ее с внутренней стороны.

Подготовленные для сервировки тарелки, приборы и стекло аккуратно устанавливают и раскладывают на подсобном столе и непосредственно на подносе, подстелив салфетку (рис. 6.5), накрывают другой салфеткой.

Наряду с предметами индивидуального пользования (тарелками, приборами, фужерами, рюмками) на каждый стол при его предварительной сервировке ставят солонку, перечницу, горчицицу, а также вазу с цветами, пепельницу, а при обслуживании по меню комплексных обедов — подставку с бумажными салфетками.

На приборах для специй должны быть надписи: «соль», «перец». Официант проверяет, чтобы специи были сухими и свободно высыпались через отверстия.

Солонку из хрусталя или стекла, но с краями из нержавеющей металла, так же как и солонку и перечницу из фарфора, протирают ручником или салфеткой ежедневно.

Не рекомендуется насыпать в солонку слишком много соли, поскольку мелкая соль легко увлажняется. Чтобы избежать увлажнения соли, рекомендуется положить в прибор несколько зерен риса. В тех случаях, когда используют открытые солонки, их нужно наполнять каждый день на  $\frac{3}{4}$  объема, но перед этим промывать и высушивать солонки самым тщательным образом. Поверхность соли выравнивают, а края солонки вытирают полотенцем. Перечницу наполняют только наполовину. Если перечница простояла какое-то время с открытой крышечкой, то перец скорее всего «выдохся» и не пригоден к употреблению.

Имеются свои секреты и в сохранении горчицы: во избежание засыхания в нее добавляют несколько капель молока. Прибор для горчицы также наполняют на  $\frac{3}{4}$  объема.

Особенного ухода требуют *пепельницы*. Подготавливают их к обслуживанию точно так же, как и фарфоровую посуду, т. е. протирают ручником.

Под рукой официанта должны быть всегда такие приправы, как подсолнечное масло, уксус. Их подают только по просьбе посетителя. Бутылки с приправами наполняют не до верха, причем в уксус добавляют несколько капель красного вина, чтобы удобно было отличать его от других жидкостей. В помутневшее подсолнечное масло можно добавить немного соли на кончике ножа.

При предварительной сервировке на стол обычно ставят приборы с солью и перцем. Хрен подают в соуснике только к отварным, заливным, рыбным блюдам, а также мясным заливным блюдам, холодному отварному мясу и др. Прибор с горчицей подают по просьбе клиентов на пирожковой тарелке, а к мясному блюду ставят обязательно.

### **Накрытие столов скатертями.**

#### **Приемы складывания полотняных салфеток**

Подготовка зала к обслуживанию. При подготовке зала к обслуживанию официанты должны рассчитывать размеры скатертей по габаритным размерам столов. Следует руководствоваться правилом: края скатерти должны быть спущены на 25—35 см от края столешницы (рис. 6.6), но не ниже сиденья стула. Меньший спуск придает столу неэстетичный вид, больший — неудобен для посетителей. Хорошо заглаженная средняя складка скатерти обычно проходит по оси столешницы. Углы скатерти свисают против но

Имеются свои секреты и в сохранении горчицы: во избежание засыхания в нее добавляют несколько капель молока. Прибор для горчицы также наполняют на  $\frac{3}{4}$  объема.

Особенного ухода требуют *пепельницы*. Подготавливают их к обслуживанию точно так же, как и фарфоровую посуду, т. е. протирают ручником.

Под рукой официанта должны быть всегда такие приправы, как подсолнечное масло, уксус. Их подают только по просьбе посетителя. Бутылки с приправами наполняют не до верха, причем в уксус добавляют несколько капель красного вина, чтобы удобно было отличать его от других жидкостей. В помутневшее подсолнечное масло можно добавить немного соли на кончике ножа.

При предварительной сервировке на стол обычно ставят приборы с солью и перцем. Хрен подают в соуснике только к отварным, заливным, рыбным блюдам, а также мясным заливным блюдам, холодному отварному мясу и др. Прибор с горчицей подают по просьбе клиентов на пирожковой тарелке, а к мясному блюду ставят обязательно.

Задание: Накрыть стол согласно требованиям обслуживания посетителей.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 6**

### Тема 6. Прием и оформление заказа 2час

Прием заказа следует начать с подачи официантом меню гостю; если ранее это не было сделано метрдотелем или hostess.

Подавая меню гостю, следует помнить, что право выбора блюд имеет женщина. Поэтому меню вручается даме, а если их несколько — старшей из них. Если за столом сидят мужчины, то предпочтение отдается старшему по возрасту, юбиляру и т. д., а у военных — старшему по званию. При двусторонней рассадке гостей за столом следует подать второй экземпляр меню, чтобы гости быстрее с ним ознакомились. Меню подают гостю слева. При наличии твердой обложки меню подают раскрытым на первой странице, где перечислены блюда от шеф-повара и фирменные блюда. Одновременно с предложением меню заказчику предлагают ознакомиться с картой вин.

Заказ удобно принимать стоя справа от заказчика, но можно и слева, если это удобно для официанта. Важно запомнить заказчика, потому что в дальнейшем все вопросы согласовываются только с ним. Официант в процессе приема заказа выслушивает все пожелания заказчика, дает рекомендации, если необходимо. Официант должен хорошо знать меню ресторана. При отсутствии в меню пояснений по составу и особенностям приготовления блюд это должен сделать официант.

Прием заказа в торговом зале целесообразно осуществлять с помощью Pos-терминала (интеллектуального кассового аппарата), который обеспечивает автоматический ввод и сохранение заказа в компьютерной системе, автоматическую передачу заказа на производство и в бар по сети, распечатку их на установленных там принтерах, дозаказ, передачу специальных сообщений в бар или на производство (например, готовить позже, готовить без соли и т. д.), выбор типа оплаты: наличные, кредитные карты или безналичный расчет.

При использовании Pos - терминала официант принимает заказ, записывает его в блокнот, затем производит распечатку счета гостя. При отсутствии системы автоматизации для приема заказа официант должен иметь пронумерованные бланки счетов в виде книжки в твердой обложке и шариковую ручку. Раскрытую книжку с бланками счетов официант кладет на ладонь левой руки. Заказ записывается на бланке счетов в двух экземплярах, разборчиво. Содержание заказа официант обязательно зачитывает потребителю во избежание ошибок.

Официант должен предупредить гостя о времени исполнения заказа и сделать уточнения о времени подачи блюд.

После приема заказа официант должен наметить план его выполнения: заказ на производстве закусок и блюд; подбор посуды для их приготовления и подача; последовательность подачи закусок, блюд и напитков. Четкий, заранее продуманный план дает возможность официанту не делать лишних хождений и ускорить обслуживание.

Задание: Разбиться на группы по 2-3 чел. Отработать прием заказов.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 7**

### Тема 7. Предварительная сервировка столов посудой и приборами 6час

Сервировка (от франц. servir — служить) имеет следующие значения: подготовка стола к завтраку, обеду, ужину; правильное размещение на столе посуды, приборов, столового белья, предназначенных для этих целей.

Основные требования, предъявляемые к сервировке стола:

1. соответствие виду обслуживания: завтрак, бизнес-ланч, обед или ужин по меню заказных блюд;

2. эстетическая направленность (соответствие формы и размеров тарелок форме и размерам стола, сочетание их с цветом скатерти и салфеток, формами складывания последних);
3. согласование предметов сервировки с декоративным решением интерьера зала;
4. соответствие столовой посуды ассортименту подаваемых блюд, закусок, напитков;
5. отражение национальных особенностей и тематической направленности зала или стола.

Различают два вида сервировки стола: предварительную и дополнительную. Предварительной называют сервировку, которую осуществляют при подготовке зала ресторана к обслуживанию до прихода потребителей, что значительно ускоряет процесс обслуживания и придает залу торжественность, элегантность.

Дополнительная сервировка осуществляется в соответствии с принятым заказом и с учетом ассортимента подаваемых блюд, напитков.

Предварительную сортировку стола производят в такой последовательности:

- накрытие стола скатертью;
- сервировка тарелками;
- сервировка приборами,
- сервировка стеклянной посудой;
- раскладывание салфеток;
- расстановка приборов со специями, ваз с цветами и других аксессуаров стола

В зависимости от вида обслуживания сервировку стола можно начинать с расстановки сервировочных, закусочных или пирожковых тарелок. Тарелки (сервировочные, закусочные) располагают на столах строго по центру каждого стула (кресла) на расстоянии 2 см от края стола, пирожковые — 5—10 см от края стола и 5—10 см слева от закусочных тарелок. Логотип предприятия на тарелке должен располагаться с противоположной от края стола стороны.

При сервировке стола сервировочными тарелками официант берет стопку каждого вида тарелок на левую руку, а правой расставляет их. Можно под стопку тарелок на левую руку положить ручник или салфетку, сложенную вчетверо. Каждую тарелку большим пальцем левой руки слегка продвигают вперед, затем правой рукой поочередно снимают их и ставят на стол. Аналогично осуществляют сервировку стола закусочными тарелками, которые ставят на сервировочные. В том и другом случаях официант движется по часовой стрелке (справа налево). Затем стол сервируют пирожковыми тарелками, держа стопку на ладони правой руки, устанавливая их на стол слева левой рукой. При этом официант продвигается вдоль стола слева направо.

Официант раскладывает приборы на среднем подносе, покрытом салфеткой, или на мелкой столовой тарелке с салфеткой, сложенной конвертом. Приборы располагают на подносе в том порядке, в котором осуществляют сервировку стола.

Если приборы располагают на тарелке, то внутрь конверта укладывают ножи столовые, закусочные, ложки столовые и чайные; под завернутым углом салфетки располагают вилки столовые и закусочные.

Сервировку стола приборами можно осуществлять, держа их в ручнике, сложенном конвертом, так, чтобы приборы были направлены вглубь него.

Вначале стол сервируют ножами и ложками, держа ручник в левой руке, затем сервируют стол вилками, располагая ручник с приборами в правой руке. Справа от тарелок (сервировочных и закусочных) раскладывают ножи лезвием к тарелке на расстоянии 2 см от края стола до ручки прибора в такой последовательности: нож столовый, ложка столовая (для обеда), нож закусочный. Слева от тарелки раскладывают вилки зубцами вверх в

следующем порядке (справа налево): вилки столовые, закусочные. Расстояние между та-релкой и прибором, а также между приборами должно быть не более 0,5см. Все приборы должны располагаться на столе параллельно друг другу.

Официант подходит к столу и правой рукой по оси сервировочной или закусочной тарелки ставит фужер. Такую расстановку стекла или хрусталя называют центричной. Можно поставить фужер правее тарелки на линии пересечения верхнего края ее с концом первого ножа. Такую расстановку стекла или хрусталя называют правосторонней. Расстояние между тарелкой и фужером должно быть 0,5см.

Сервировку стола стеклом можно выполнять с руки, держа четыре фужера между пальцами левой руки за ножки емкостями вниз (рука повернута ладонью вверх). При сервировке стола стеклом официант движется с подносом по часовой стрелке, останавливается с правой стороны от кресла, берет фужер правой рукой за ножку, не касаясь емкости, и ставит на стол справа.

При сервировке стола официант раскладывает салфетки на закусочные тарелки, а при отсутствии последних — на стол между приборами.

При повседневном обслуживании потребителей в сервировку стола для завтрака или бизнес-ланча иногда включают бумажные салфетки. Каждую салфетку красиво складывают и располагают в вазочках, подставках и непосредственно на столе. Не следует, бумажные салфетки разрезать на части и укладывать в вазочки, подставки.

Официант ставит на мелкую столовую тарелку, покрытую полотняной салфеткой, сложенной конвертом, солонку и перечницу, а под отогнутый край салфетки — пепельницу и располагает прибор со специями ближе к центру небольшого стола или вдоль по оси, а пепельницу — ближе к краю стола с противоположной стороны. При этом солонку и перечницу следует распо-лагать в правой руке между большим, средним и указатель-ным пальцами, не касаясь верхней части их. На стол для шести и более человек рекомендуется два и более прибора со специями. Их размещают на столе асимметрично с обеих сторон за пирожковыми тарелками на одной линии с фужерами. Часто приборы со специями располагают на специаль-ных подставках. Рядом с ними можно разместить флаконы с уксусом, растительным маслом и острым соусом.

Задание: Сервировать стол для завтрака, бизнес-ланча, обеда или ужина по меню заказных блюд.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 8**

Тема 8. Накрытие столов ассортиментом блюд по предварительным заказам бчас

Сервировка (от франц. servir — служить) имеет следую-щие значения: подготовка стола к завтраку, обеду, ужину; правильное размещение на столе посуды, приборов, столо-вого белья, предназначенных для этих целей.

Основные требования, предъявляемые к сервировке стола:

1. соответствие виду обслуживания: завтрак, бизнес-ланч, обед или ужин по меню заказных блюд;
2. эстетическая направленность (соответствие формы и раз-меров тарелок форме и размерам стола, сочетание их с цветом скатерти и салфеток, формами складывания пос-ледних);
3. согласование предметов сервировки с декоративным ре-шением интерьера зала;
4. соответствие столовой посуды ассортименту подаваемых блюд, закусок, напитков;
5. отражение национальных особенностей и тематической направленности зала или стола.

Различают два вида сервировки стола: предварительную и дополнительную. Предварительной называют сервиров-ку, которую осуществляют при подготовке зала

ресторана к обслуживанию до прихода потребителей, что значительно ускоряет процесс обслуживания и придает залу торжественность, элегантность.

Дополнительная сервировка осуществляется в соответствии с принятым заказом и с учетом ассортимента подаваемых блюд, напитков.

Предварительную сортировку стола производят в такой последовательности:

- накрытие стола скатертью;
- сервировка тарелками;
- сервировка приборами,
- сервировка стеклянной посудой;
- раскладывание салфеток;
- расстановка приборов со специями, ваз с цветами и других аксессуаров стола

В зависимости от вида обслуживания сервировку стола можно начинать с расстановки сервировочных, закусочных или пирожковых тарелок. Тарелки (сервировочные, закусочные) располагают на столах строго по центру каждого стула (кресла) на расстоянии 2 см от края стола, пирожковые — 5—10 см от края стола и 5—10 см слева от закусочных тарелок. Логотип предприятия на тарелке должен располагаться с противоположной от края стола стороны.

При сервировке стола сервировочными тарелками официант берет стопку каждого вида тарелок на левую руку, а правой расставляет их. Можно под стопку тарелок на левую руку положить ручник или салфетку, сложенную вчетверо. Каждую тарелку большим пальцем левой руки слегка продвигают вперед, затем правой рукой поочередно снимают их и ставят на стол. Аналогично осуществляют сервировку стола закусочными тарелками, которые ставят на сервировочные. В том и другом случаях официант движется по часовой стрелке (справа налево). Затем стол сервируют пирожковыми тарелками, держа стопку на ладони правой руки, устанавливая их на стол слева левой рукой. При этом официант продвигается вдоль стола слева направо.

Официант раскладывает приборы на среднем подносе, покрытом салфеткой, или на мелкой столовой тарелке с салфеткой, сложенной конвертом. Приборы располагают на подносе в том порядке, в котором осуществляют сервировку стола.

Если приборы располагают на тарелке, то внутрь конверта укладывают ножи столовые, закусочные, ложки столовые и чайные; под завернутым углом салфетки располагают вилки столовые и закусочные.

Сервировку стола приборами можно осуществлять, держа их в ручнике, сложенном конвертом, так, чтобы приборы были направлены вглубь него.

Вначале стол сервируют ножами и ложками, держа, ручник в левой руке, затем сервируют стол вилками, располагая, ручник с приборами в правой руке. Справа от тарелок (сервировочных и закусочных) раскладывают ножи лезвием к тарелке на расстоянии 2 см от края стола до ручки прибора в такой последовательности: нож столовый, ложка столовая (для обеда), нож закусочный. Слева от тарелки раскладывают вилки зубцами вверх в следующем порядке (справа налево): вилки столовые, закусочные. Расстояние между тарелкой и прибором, а также между приборами должно быть не более 0,5 см. Все приборы должны располагаться на столе параллельно друг другу.

Официант подходит к столу и правой рукой по оси сервировочной или закусочной тарелки ставит фужер. Такую расстановку стекла или хрусталя называют центричной. Можно поставить фужер правее тарелки на линии пересечения верхнего края ее с концом первого ножа. Такую расстановку стекла или хрусталя называют правосторонней. Расстояние между тарелкой и фужером должно быть 0,5 см.

Сервировку стола стеклом можно выполнять с руки, держа четыре фужера между пальцами левой руки за ножки емкостями вниз (рука повернута ладонью вверх). При сервировке стола

стеклом официант движется с подносом по часовой стрелке, останавливается с правой стороны от кресла, берет фужер правой рукой за ножку, не касаясь емкости, и ставит на стол справа.

При сервировке стола официант раскладывает салфетки на закусочные тарелки, а при отсутствии последних — на стол между приборами.

При повседневном обслуживании потребителей в сервировку стола для завтрака или бизнес-ланча иногда включают бумажные салфетки. Каждую салфетку красиво складывают и располагают в вазочках, подставках и непосредственно на столе. Не следует, бумажные салфетки разрезать на части и укладывать в вазочки, подставки.

Официант ставит на мелкую столовую тарелку, покрытую полотняной салфеткой, сложенной конвертом, солонку и перечницу, а под отогнутый край салфетки — пепельницу и располагает прибор со специями ближе к центру небольшого стола или вдоль по оси, а пепельницу — ближе к краю стола с противоположной стороны. При этом солонку и перечницу следует располагать в правой руке между большим, средним и указательными пальцами, не касаясь верхней части их. На стол для шести и более человек рекомендуется два и более прибора со специями. Их размещают на столе асимметрично с обеих сторон за пирожковыми тарелками на одной линии с фужерами. Часто приборы со специями располагают на специальных подставках. Рядом с ними можно разместить флаконы с уксусом, растительным маслом и острым соусом.

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 9**

Тема 9. Подача блюд и напитков 4час

Приступая к подаче заказа, официант должен помнить общие правила техники обслуживания и строго соблюдать принятую последовательность подачи холодных и горячих закусок, различных блюд и напитков.

Прежде всего следует придерживаться правила: все заказанные блюда и напитки приносить в зал на подносе, застеленном салфеткой, неся его на левой руке, и при необходимости придерживать правой. Ношение подноса на левой руке обусловлено тем, что официант подходит к гостю слева.

Существует несколько приемов переноски подносов: на площади всей ладони и широко раздвинутых прямых пальцах, на кончиках пяти пальцев (легкий поднос). Поднос с блюдами нельзя поднимать выше плеча (исключение может быть сделано лишь в подсобном помещении). Не рекомендуется переносить что-нибудь на подносе, предварительно не покрыв его салфеткой; салфетка уменьшает скольжение предметов, предотвращает возможный бой посуды. Блюда и напитки устанавливают на подносе только в один ряд, более тяжелые предметы должны находиться ближе к официанту, а высокие – в центре подноса. Буфетную и кухонную продукцию следует приносить отдельно. Не следует носить пустой поднос, опустив его вниз до уровня колена.

Принесенные из кухни на блюдах кулинарные изделия в мисках, баранчиках следует показать посетителям-заказчикам, а затем, получив их разрешение, разложить на тарелки. При раскладывании пищи на тарелки непосредственно у обеденного стола официант должен подходить к посетителям с блюдом с левой стороны. Блюдо с кушаньем держат в левой руке. Подавать кушанья на тарелках, а также ставить чистые тарелки следует с правой стороны посетителя, сидящего за столом, правой рукой. Если блюдо раскладывают по тарелкам на подсобном столе, этот столик придвигают к обеденному. Блюдо ставят сбоку или за тарелкой, на которую перекладывают кулинарные изделия, пользуясь приборами для раскладки. При подаче стакана воды, папирос, спичек, счета (на тарелке или маленьком

подносе) принято подходить с левой стороны. Убирать использованную посуду можно как с правой, так и с левой стороны. Очень важно, чтобы во все время обслуживания на столе поддерживались чистота и порядок: использованную посуду, рюмки, бокалы надо своевременно убирать; крошки сметать щеткой в совок, а пятна на скатерти застилать салфеткой; особенно тщательно надо следить за чистотой приборов, меняя их после каждого блюда. Если посетитель уронил на пол вилку или салфетку, надо немедленно на маленьком подносе или тарелке подать ему чистые, а уже затем поднять и убрать упавший предмет. Раскладывая приборы, ставя тарелки, блюда, официант должен помнить следующие правила: большой палец должен быть за краем тарелки; нельзя дотрагиваться до краев чашки, стаканов; блюдце под стаканом всегда должно быть сухим; приборы можно брать только за ручки; расставлять рюмки, стаканы, чашки, класть приборы следует бесшумно, аккуратно; при очистке стола не смахивать крошки на пол; следующее блюдо поднести после того, как со стола будет убрана использованная посуда из-под ранее поданного, при подаче блюдо или тарелку берут ручником, предварительно протирая дно. Установлена определенная последовательность подачи напитков, закусок, блюд. Вначале, как правило, на стол ставят полученные в буфете минеральную или фруктовую воду, хлеб, закуски, вина, а затем подают горячие блюда. Тарелки для горячих блюд подогревают до 40 – 50°, для холодных – несколько охлаждают до комнатной температуры. При выполнении заказа, выходя из зала, надо захватывать лишние или бывшие в употреблении посуду и приборы, а на обратном пути приносить готовые блюда. Официант должен помнить, что, прежде чем поставить использованную посуду со стола на поднос, ее зачищают от остатков пищи, унося одновременно до 10 тарелок. Тяжелые стопы тарелок ставят на середину подноса.

### **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № 10**

Тема 10. Уборка столов в залах организации питания 3час

В торговых помещениях предприятий ресторанного хозяйства ежедневно должна проводиться санитарно-гигиеническая уборка (в утреннее время или в конце рабочего дня). Основную уборку выполняют утром и заканчивают за 1-2 часа до открытия зала предприятия. Уборка торговых помещений сводится к следующим действиям:

удаление пыли с мебели, подоконников, оборудования;  
влажная уборка пола и поверхностей с гигиеническим покрытием.

Поддерживают чистоту на предприятиях питания в торговых помещениях технический персонал. В течение дня уборщики производят только мелкую уборку с помощью ручных щеток и совков.

После окончания уборки метрдотель или администратор (бригадир официантов) осматривает помещения и делает заключение о возможности выполнения дальнейших операций по подготовке зала к обслуживанию потребителей.

*Промежуточная аттестация-Д/зачет*

## **Задание для проведения дифференцированного зачета по учебной практике Организация и технология обслуживания посетителей**

### **Инструкция:**

1. Ознакомиться с заданием.
2. При выполнении задания вы можете воспользоваться нормативно-технологической документацией: сборниками, справочниками;

### **Содержание задания:**

Слушатель, раскрывает основные вопросы и направления своей деятельности в период прохождения практики.

1. Предоставляется характеристика предприятия, основной базы практики. При описании характеристики предприятия необходимо осветить следующую информацию:
  - полное название предприятия с указанием организационно-правовой формы;
  - юридический или почтовый адрес предприятия;
  - положения о внутрифирменной этике, внешнем виде работников и культуре общения;
  - обязанности официанта /должностные инструкции обслуживающего персонала.

### **2. Организация обслуживания в залах предприятия. Подготовительный этап обслуживания.**

Описание интерьера ресторана, а именно:

- объемно-пространственного решения зала (-ов);
- цветовая композиция и наличие декоративных элементов;
- освещенность и оснащенность мебелью;
- музыкальное обслуживание;
- взаимосвязь торгового зала (-ов) с производственными и вспомогательными помещениями.

Описание подготовки рабочего места официанта к обслуживанию.

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

Виды, формы и правила расчета, существующие на данном предприятии. Порядок отчетности на предприятии. Анализ меню и карты вин за день.

### **3. Организация обслуживания посетителей в торговом зале**

Указать по заданию руководителя практики:

- порядок обслуживания посетителей, применяя один из методов подачи блюд: французский, английский, русский, европейский, немецкий или комбинирование этих методов;
- технику подачи блюд и напитков;
- процедуру уборки стола, технику уборки стола методом «в две тарелки» или методом «в три тарелки»;
- назначение и использование тележки.

### **4. Организация обслуживания банкетов и приемов**

Провести анализ особенностей организации обслуживания приемов и банкетов (официальных и неофициальных), проводимых на предприятии, уделив особое внимание при этом меню, выбору вариантов сервировки и оформления столов, технике и культуре обслуживания посетителей.

Специальные виды услуг и формы обслуживания

#### **Формируемые виды работ:**

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

Обслуживание гостей в холле организации питания.

Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания

### **Фонд оценочных средств квалификационного экзамена**

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессиональной подготовки по профессии 16399 «Официант» 3 разряда.

Состав комиссии для проведения квалификационного экзамена утверждается на основании локальных нормативных актов КГБПОУ «РАПТ».

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен оформляется протоколом с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация, разряд и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

### **Итоговое тестирование теоретической части квалификационного экзамена**

Примерный перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий  
квалификационного экзамена

1. Предварительная и дополнительная сервировка стола.
2. Основные виды меню.
3. Правила составления меню и его оформление.
4. Характеристика алкогольных напитков.
5. Обязанности официанта при встрече гостей и принятия заказа.
6. Правила приема заказа у посетителей.
7. Правила работы с подносом.
8. Методы подачи блюд.
9. Правила расчета с посетителями.
10. Правила ведения переговоров при выборе блюд.
11. Характеристика процесса обслуживания посетителей.
12. Подача холодных блюд и закусок.
13. Подача горячих закусок.
14. Подача супов.
15. Подача вторых горячих блюд.
16. Подача сладких блюд и десертов.
17. Подача безалкогольных напитков.
18. Банкет за столом с полным обслуживанием посетителей.
19. Банкет за столом с частичным обслуживанием посетителей.
20. Банкет фуршет.
21. Банкет коктейль.
22. Банкет буфет.
23. Комбинированный банкет.
24. Шведский стол.
25. Банкет чай.
26. Товароведческая характеристика сырья
27. Оформление нормативной документации
28. Санитарно-гигиенические правила.

29. Техника безопасности в работе официанта.  
30. Работа на кассовом оборудовании для расчета посетителей

Перечень тестовых заданий  
Вариант № 1

Время выполнения тестовых заданий 15 минут  
Из предложенных вариантов выбрать один верный ответ.

**1. Ресторан – это:**

1. Специализированное предприятие для быстрого обслуживания посетителей за барной стойкой наряду с обслуживанием за столиками
2. Тип предприятия, в котором организация производства широкого ассортимента кулинарной продукции сложного приготовления сочетается с организацией высокого уровня обслуживания посетителей
3. Предприятие для обслуживания посетителей готовыми кулинарными изделиями

**2. Как Вы считаете, для чего используется система контроля и учета?**

1. Для ведения бухгалтерского учета
2. Для учета рабочего времени официантов
3. Для учета расходуемых продуктов и напитков

**3. Что, по-вашему, предусматривает тройная система контроля**

1. Использование трех копий чека: для кухни, кассира и официанта
2. Использование трех копий счета на основе выписанного официантом чека
3. Использование трех копий счета: для метрдотеля, официанта, бухгалтера

**4. Что подразумевает индивидуальный метод организации труда официантов?**

1. Каждый официант выполняет определенную работу (только принимает заказы или убирает грязную посуду)
2. За каждым официантом закрепляется определенный участок зала с несколькими столиками
3. Официанты делятся на группы, при этом каждый из них имеет свои обязанности

**5. Что подразумевает бригадный метод организации труда официантов?**

1. Официанты делятся на группы, при этом каждый из них имеет свои обязанности
2. За каждым официантом закрепляется определенный участок зала с несколькими столиками
3. Официанты делятся на группы, при этом каждая группа выполняет определенную работу

**6. Какой метод организации труда официантов наиболее эффективен, по Вашему мнению, в большом ресторане?**

1. Индивидуальный метод
2. Бригадный метод
3. Индивидуальный метод, если официант является высококвалифицированным

**7. Что означает двухбригадный график работы?**

1. Деление штата официантов на две одновременно работающих бригады
2. Деление штата официантов на две бригады, каждая из которых работает через день по две смены
3. Деление штата официантов на две бригады, каждая из которых работает по смене

каждый день

**8. Как в современных условиях производится расчет посетителей?**

1. С использованием контрольно-кассовой техники
2. С использованием талонов на питание
3. Составление счета вручную и предоставление посетителю

**9. Когда принято подавать счет?**

1. Счет подается после принятия заказа
2. Счет подается по просьбе посетителей
3. Счет подается перед окончанием обеда

**10. Как принято подавать счет?**

1. Счет подается на блюдечке в развернутом виде, чтобы все гости могли видеть итоговую сумму
2. Счет подается в свернутом виде или в специальной папочке
3. Оба ответа не верны

**11. Как правильно оформить счет, если гости платят сами за себя?**

1. Оформить счет с выделением в нем отдельно каждой суммы
2. Оформить каждому посетителю отдельный счет на его сумму обеда
3. Оформить несколько копий счета

**12. Если гость оплачивает счет наличными, как должен поступить официант, если осталась сдача?**

1. Официант должен вернуть всю сдачу гостю
2. Официант может оставить сдачу, если она не превышает 10 % от всей суммы обеда
3. Официант должен вернуть всю сдачу гостю, если гость не дал понять, что сдача является чаевыми

**13. Функции официанта:**

1. Консультирование клиентов по выбору вин
2. Бронирование столиков, прием гостей
3. Сервировка столов, принятие и выполнение заказов

**14. К обслуживающему персоналу не относится**

1. Администратор зала
2. Кассир
3. Бухгалтер

**15. Что необходимо знать официанту?**

1. Технологию приготовления коктейлей
2. Технологию приготовления пищи, кулинарную характеристику блюд
3. Основы ведения бухгалтерского учета

**Эталоны ответов**

**1-2, 2-1, 3-1, 4-2, 5-1, 6-3, 7-2, 8-1, 9-2, 10-3, 11-2, 12-3, 13-3, 14-1, 15-2**

**Критерии оценки:**

- «отлично» - за правильные ответы на 13-15 тестовых заданий;
- «хорошо» - за правильные ответы на 10-12 тестовых заданий;
- «удовлетворительно» - за правильные ответы на 7-9 тестовых заданий;
- «неудовлетворительно» - за правильные ответы только на 6 и ниже тестовых заданий.

**Итоговое задание  
практической части квалификационного экзамена**

**Инструкция:**

1. Ознакомиться с заданием.
2. При выполнении задания вы можете воспользоваться нормативно-технологической документацией: сборниками, справочниками;

**Содержание задания:**

Перечень квалификационных практических работ

**Задание № 1**

Произвести сервировку стола для обеда по предложенному меню в заказ включить:

салат, суп, второе горячее блюдо, напиток, аперитив, хлеб, изделие из теста на 2 персоны,

обслужить гостей на высшем уровне.

Оформить бланк заказа на банкет «Юбилей» в количестве 20 человек

**Задание № 2**

Произвести сервировку стола для обеда по предложенному меню в заказ включить:

салат, суп, второе горячее блюдо, напиток, аперитив, хлеб, изделие из теста на 2 персоны,

обслужить гостей на высшем уровне.

Оформить бланк заказа, заявку в сервисную и на производство банкет «День рождения» в количестве 10 человек

**Формируемые виды работ:** Производство блюд, напитков и кулинарных изделий в организациях питания.

Критерии оценки:

1. Соблюдение правил безопасности труда.
2. Соблюдение требований к организации труда и рабочего места.
3. Соблюдение порядка выполнения и содержания работ.
4. Соблюдение требований к качеству выполняемых работ (соблюдение условий выполнения работ).
5. Время выполнения объема работ по заданию.

Шкала оценивания:

Оценка	Критерии оценки работы (деятельности) обучающихся в процессе выполнения заданий				
	1. Соблюдение правил безопасности труда	2. Соблюдение требований к организации труда и рабочего места	3. Соблюдение порядка выполнения и содержания работ	4. Соблюдение требований к качеству выполняемых работ (соблюдение условий выполнения работ)	5. Время выполнения объема работ по заданию
«5»	Полное соблюдение правил безопасности труда	Полное соблюдение требований к организации труда и рабочего места	1. Соблюдение порядка выполнения работ. 2. Выполнение работ в полном соответствии с их	Выполненные работы соответствуют установленным требованиям к качеству (условия	Самостоятельное выполнение объема работ по заданию в рамках отведенного времени

			содержанием	выполнения работ (соблюдены)	
«4»	Соблюдение правил безопасности труда при наличии единичных нарушений, которые устраняются самостоятельно	Соблюдение требований к организации труда и рабочего места при наличии единичных нарушений, которые не приводят к снижению качества выполняемых работ и устраняются самостоятельно	1. Соблюдение порядка выполнения работ. 2. Выполнение работ с единичными несущественными отклонениями от требований, в части их содержания, которые устраняются самостоятельно	Выполненные работы соответствуют установленным требованиям к качеству (условия выполнения работ соблюдены), но при выполнении имели место единичные несущественные ошибки, которые устранялись самостоятельно	Самостоятельное выполнение объема работ по заданию в рамках отведенного времени, при единичных нарушениях, отклонениях, которые устранялись самостоятельно
«3»	Соблюдение правил безопасности труда при наличии нескольких (более одного) нарушений, которые устраняются самостоятельно по указанию руководителя практики	Недочеты (более одного) в организации труда и рабочего места, которые могут привести к снижению качества выполняемого задания и устраняются самостоятельно по указанию руководителя практики, небрежная уборка рабочего места	1. Соблюдение порядка выполнения работ. 2. Выполнение работ с несущественными отклонениями (более одного) от требований, в части их содержания, которые устраняются самостоятельно по указанию руководителя практики	Выполненные работы соответствуют установленным требованиям к качеству (условия выполнения работ соблюдены), но при выполнении имели место несущественные ошибки (более одной), которые устранялись самостоятельно по указанию руководителя практики	Самостоятельное выполнение объема работ по заданию в рамках отведенного времени, при наличии более одного нарушения, отклонения, которые устранялись самостоятельно по указанию руководителя практики
«2»	Существенные систематические нарушения правил безопасности труда.	Существенные систематические нарушения требований к организации труда и рабочего места	1. Несоблюдение порядка выполнения работ. 2. Выполнение работ с систематическими нарушениями требований, в части их содержания	Выполненные работы не соответствуют установленным требованиям к качеству (условия выполнения работ не соблюдены)	Невыполнение объема работ по заданию в рамках отведенного времени

## 8. Учебно-методическое обеспечение программы

### 8.1. Методическое обеспечение

Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, укомплектованным печатными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### 8.2. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Информация об объекте, используемом при осуществлении образовательной деятельности и его оснащении	
	Кадастровый (или условный) номер объекта/помещения, номер помещения в соответствии с <u>документами БТИ</u> (этаж, помещение, комната)	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов физической культуры и спорта и других помещений с указанием перечня и количества основного оборудования
1	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:68 Алтайский край, г. Рубцовск, бульвар Победы, д. 11 4 этаж, кабинет 19	<b>Дисциплина Охрана труда и техника безопасности</b> Кабинет охраны труда, оборудованный учебной мебелью для размещения 25 человек. Компьютер -1 шт.; экран -1 шт.; проектор – 1 шт.; доска-1шт, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов и т.д.); информационно-коммуникативные средства; тренажер «Максим III-01» (авто) – 1шт.; тренажер для отработки действий при оказании помощи на воде; образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ); образцы средств пожаротушения. Очки защитные -2 шт., Респиратор -2 шт.
2	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:68 Алтайский край, г. Рубцовск, бульвар Победы, д. 11 4 этаж, кабинет 16	<b>Дисциплины Основы этики и делового общения</b> <b>Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов</b> Кабинет Менеджмента и управления персоналом, оборудованный учебной мебелью для размещения 25 человек. Доска-1шт, компьютер-1шт.; принтер-1шт.; сканер-1шт
3	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:92 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 7 2 этаж, кабинет 208	<b>Основы санитарии и гигиены</b> Лаборатория микробиологии, санитарии и гигиены Микроскоп – 12 шт. Набор микропрепаратов – 3 шт.; Спиртовка - 2 шт.; Чашка Петри - 36 шт.; Стекло покровное - 1 упак.;Стекло предметное – 1 упак.; Препаровальные иглы – 12 шт.
	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:92 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 7	<b>Основы товароведения пищевых продуктов. Контрольно – кассовая техника. Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно –кассовой техники</b> Кабинет товароведения продовольственных товаров Компьютер -1шт.; Принтер лазерный 792-1шт.; Сканер-1шт.; Экран настенный-1шт.; Мультимедийный проектор «Optoma»-

	2 этаж, кабинет 312	1шт.; Модем-1шт.; Натуральные образцы товаров-56комп.;Натуральные образцы продовольственных групп товаров-102шт.;Плакаты- 4шт.; Кассовый бокс-1шт.;Кассовая машина «Орион – 100 Ф»-2шт.;Весы электронные-1шт.;Весы рычажные-1шт.;Овоскоп1шт.
3	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:92 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 7 2 этаж, кабинет 206	<b>Организация и технология обслуживания в общественном питании.</b> Кабинет технологии кулинарного производства, оборудованный учебной мебелью для размещения 25 человек. Доска-1шт, компьютер-1шт.; экран-1шт.; проектор-1шт.; комплект посуды и белья для сервировки столов для банкета
4	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:92 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 7 2 этаж, кабинет 211	<b>Кулинарная характеристика блюд.</b> Кабинет технологии кулинарного производства, оборудованный учебной мебелью для размещения 25 человек. Доска-1шт, компьютер-1шт.; экран-1шт.; проектор-1шт.; муляжи-7комплектов; фотоальбомы-18шт, плакаты, электронный учебник
5	Кадастровый (или условный) номер 22:70:021004:68 Алтайский край, г. Рубцовск, бульвар Победы, д. 11 2 этаж, УПМ	<b>Учебная практика</b> Оборудованная аудитория в формате учебной столовой для отработки практических навыков, обеспеченная по количеству обучающихся необходимым инвентарем и расходными материалами. Кулер д/воды-2шт, Кувшин мерный-1шт, Ложка д/мороженого-5шт, Фуршетная система из белого акрила (3 полки)-1шт, блюда-10шт, ложка кофейная-4шт, ложка чайная-10шт, набор салфеток под горячее-5шт, нож для нарезки фруктов -10шт, поднос металлический-10шт, сервиз чайный-1, стакан-10шт., тарелка-10шт, тортовница -1шт, фужеры -10шт, шейкер-1шт, стопки-10шт, щипцы для сахара-1шт. Губка для посуды-10шт, перчатки х/б-10шт, салфетки бумажные-10шт, кружки-10шт, совок для мусора -5шт, чайная пара -5шт,набор для специй -10шт, мыло жидкое -5шт, маска одноразовая -10шт, ваза для фруктов-1шт, стол универсальный-10шт, кремер-сифон-1шт, ваза -1шт.

## 9. Информационное обеспечение программы

Преподаваемые дисциплины/курсы/темы лекций и практических занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы	Список литературы
Охрана труда и техника безопасности в общественном питании	Основные источники: 1 Ю.М.Бурашников Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2014

	<p>Дополнительные источники:</p> <p>1. Охрана труда на производстве: учеб. пособие / А.Д.Корощенко, Р.Н.Айзман, А.В.Нифонова, С.В.Петров. – Новосибирск: АРГА, 2011.</p> <p>2. Охрана труда. Общие положения (Сборник нормативных актов). По состоянию на 2016 год.</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>1. ohr.есо№avt. ru. Охрана труда. Безопасность.</p> <p>2. www. ohra№atruda. ru. Охрана труда</p>
Основы этики и делового общения	<p>Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Учебное пособие. - С.-П.: Знание, ИВЭСЭП, 2011.- с.270.</p> <p>Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения.- М.: Академия, 2004.-с.160.</p> <p>Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. - Ростов-на-Дону: Феликс, 2003 .-с.512.</p>
Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	<p>Савина М.С. Технология поиска работы, Издательский центр АПО, М., 2000</p> <p>Бендюков М.А. Ступени карьеры: азбука профориентации / М.А. Бендюков, И.Л. Со-ломин. - СПб.: Речь, 2013. - 240 с.</p> <p>Поляков В.А. Как получить хорошую работу в новой России / В.А. Поляков, Ю.М. Яновская. - М.: ИНФРА-М, 2015 - 176 с.</p> <p>Щекин Г.В. Как избежать ошибок при устройстве на работу. Советы психолога. - Киев: МАУП, 2014. - 100 с.</p>
Основы санитарии и гигиены	<p>1. Мармузова Л.В. Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве: учебник для нач. проф. образования/ Мармузова Л.В. -3-е перераб. и допол.. - М.: Изд.центр «Академия», 2013 г. 160с</p> <p>2. Матюхина З.П. Основы физиологии питания, гигиена и санитария. учебник для сред. проф. образования М.: ИРПО; Изд.центр «Академия», 2013г. 256 с</p> <p>3. Мартинчик А.Н. «Физиология питания, санитария и гигиена», учебник для сред. проф. образования - М, «Академия», 2011г. 192с</p> <p>4. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек. 1999 г.: одобр. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: в ред. на 13.07.2015г. № 213-ФЗ]. <a href="http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&amp;nd=102063865&amp;rdk=&amp;backlink=1">http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&amp;nd=102063865&amp;rdk=&amp;backlink=1</a></p> <p>5. Российская Федерация. Постановления. Правила оказания услуг общественного питания [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ: [Утв. 15 авг. 1997 г. № 1036: в ред. от 10 мая 2007 № 276].- <a href="http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html">http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html</a></p> <p>17. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»]. – Режим доступа: <a href="http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/9/9744/">http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/9/9744/</a></p>
Основы товароведения	<p>1. Матюхина З.П. Товароведение пищевых продуктов: учебник для</p>

пищевых продуктов	СПО / З.П. Матюхина. – Москва: Академия, 2019. 2.Васюкова, А. Т. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров: учебник / А. Т. Васюкова, А. Д. Дмитриев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. 3.Родионов, Г. В. Технология производства и оценка качества молока : учебное пособие / Г. В. Родионов, В. И. Остроухова, Л. П. Табакова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. 4.Дунченко, Н. И. Управление качеством продукции. Пищевая промышленность: учебник для спо / Н. И. Дунченко, В. С. Янковская. — Санкт-Петербург: Лань, 2020.
Организация и технология обслуживания в общественном питании	Любецкая Т.Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО/ Т.Р. Любецкая. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 308 с. Радевич В.Н. Организация обслуживания в ресторанах и кафе: Производственно – практическое пособие/ В.Н. Радевич и др. – Минск: «НИЦ-БАК», 2010.
Кулинарная характеристика блюд	1.И. П. Самородова. Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента. Москва Издательский центр «Академия» 2018 г. 2.Н. И. Андонова, Т. А. Качурина. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного приготовления. Москва Издательский центр «Академия» 2018 г. 3.Г. П. Семичева. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента. Москва Издательский центр «Академия» 2018 г. 4.А. В. Сеницына, Е. И. Соколова. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента. Москва Издательский центр «Академия» 2018 г.
Контрольно – кассовая техника	1. Арустамов Э.А.Оборудование предприятий торговли. – М.: Академия, 2020. 2.Косарева Г.С. Контролер-кассир торгового зала. М.:Издательский центр Академия»,2018. 3.Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины.- М.: Академия, 2017.

### 10. Кадровое обеспечение программы

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилям преподаваемых дисциплин (модулей).

Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели систематически проходят курсы повышения квалификации, стажировку на профильных предприятиях.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Преподаваемые дисциплины/курсы/темы лекций и практических занятий в соответствии с учебным планом	Уровень образования, специальность по диплому
-------	--------------------------------------	---	---

		образовательной программы	
1	Ропперт Анастасия Александровна	Охрана труда и техника безопасности в общественном питании Организация и технология обслуживания в общественном питании  Учебная практика «Организация и технология обслуживания посетителей»	Высшее, ФГБОУ ВО «Кемеровский технологический институт пищевой промышленности (университет)» г. Кемерово, 06.07.2017 г. Квалификация- бакалавр по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания. Диплом о профессиональной переподготовке ООО «Столичный учебный центр» квалификация – Специалист по охране труда по программе профессиональной переподготовке «Специалист по охране труда: Организация безопасности технологических процессов и производств», 14.09.2021г.
2	Кузнецова Вера Вениаминовна	Основы этики и делового общения	Высшее, Университет Российской академии образования, г. Москва, 10.07.2000 г. Квалификация - Психолог. Преподаватель психологии по специальности «Психология».
3	Мурумбаева Алина Евгеньевна	Основы трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	Высшее, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им И.И.Ползунова» г. Барнаул, 30.06.2014г. Квалификация «Учитель технологии и предпринимательства» Член МООО «PCO» с 2014г.
4	Зырянова Татьяна Геннадьевна	Основы санитарии и гигиены, Кулинарная характеристика блюд.	Высшее. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, г. Кемерово, 27.06.1983 год, специальность Технология и организация общественного питания. Квалификация: инженер-технолог

	<p>Чмелева Галина Викторовна</p>	<p>Основы товароведения пищевых продуктов Контрольно – кассовая техника Учебная практика «Применение и эксплуатация контрольно – кассовой техники»</p>	<p>Высшее. Карагандинский кооперативный институт. 1989 год, специальность Товароведение и организация торговли продовольственными товарами. Квалификация - товаровед высшей квалификации</p>
--	--------------------------------------	--	--