

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И БИЗНЕСА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КБ ВПОУ «АКПТиБ»
Н.В. Самусенко
_____ 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

- программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, направленная на получение трудовой функции, квалификации впервые

Профессия – 16399 «Официант»

Профессиональный стандарт – «Официант, бармен»

Уровень квалификации/разряд – Официант 3 разряда

Срок обучения – 72 часа

Форма обучения – очная

г. Бийск
2023

Рассмотрена на заседании ПЦК
Перерабатывающей промышленности
Председатель ПЦК:
Широкова Е.Н. 
Ф.И.О. (подпись)
« 30 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
Чапаева О.В. 
Ф.И.О. (подпись)
« 31 » 08 2023 г.

Основная программа профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Составители:

Ответственный отдела развития квалификаций
Мастер п/о

Карманова Ю.В.
Заярнюк Е.Ф.

Рассмотрена на педагогическом совете
Протокол педагогического совета № 6 от 08.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ	
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Нормативные документы для разработки ОППО по профессии	4
1.2 Общая характеристика программы профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»	4
1.3 Нормативный срок освоения программы	4
1.4 Требования к обучающимся	5
1.5 Согласование программы с работодателями	5
1.6 Выдаваемый документ	5
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ	5
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения на основе ПС	5
3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	10
3.1 Учебный план ОППО 16399 «Официант»	10
3.2 Рабочая программа	11
3.3 Календарный учебный график основной программы профессионального обучения	11
4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО	13
4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО	14
4.1.1 Кадровое обеспечение	14
4.1.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение	15
4.1.3 Материально-техническое обеспечение	15
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
5.1 Оценочные средства текущей аттестации	18
5.2 Оценочные средства промежуточной аттестации	18
5.3 Организация итоговой аттестации	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»

Нормативную правовую базу ОППО по профессии 16399 «Официант» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 (с изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Официант, бармен», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 115н;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 г. №ДЛ-1/05вн;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) (с изменениями и дополнениями);
- Положение «О правилах приема и оказания платных образовательных услуг краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»;
- Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».

1.2 Общая характеристика программы

Основная программа профессионального обучения по профессии 16399 «Официант», реализуемая КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», представляет собой систему документов, разработанную заместителем директора по УМР, методистом колледжа и председателем предметно-циклового комиссии перерабатывающей промышленности на основе профессионального стандарта, общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) с учетом требований рынка труда, рассмотренную методическим советом учебного заведения и утвержденную директором колледжа.

Основная программа профессионального обучения включает в себя требования к результатам освоения ОППО; документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план, профессиональные модули, включающие программу учебной и/или производственной практики; требования к условиям реализации ОППО, требования к контролю и оценке результатов освоения программы; контрольно-оценочные материалы.

1.3 Нормативный срок освоения программы профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»

Срок освоения программы профессионального обучения профессии 16399 «Официант» в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОППО	Наименование и уровень квалификации/разряд	Срок освоения программы профессионального обучения в очной форме обучения
Основное общее образование	Официант 3 разряда	72 часа

1.4 Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются лица, имеющие основное общее образование.

Особые условия допуска к работе: наличие медицинской книжки, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Для реализации и хранения вина, ликеро-водочной продукции и пива – возраст не моложе 18 лет.

1.5 Согласование программы с работодателями

Программа в части структуры, содержания и контрольно-оценочных средств согласована с работодателем – АО «Санаторий «Россия».

1.6 Выдаваемый документ

Лица, освоившие основную программу профессионального обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО ПРОФЕССИИ "ОФИЦИАНТ"

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Подача блюд и напитков в организациях питания.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Работы по обслуживанию гостей организации питания.

2.3 Основные виды профессиональной деятельности выпускника

ВД.1 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания.

2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения на основе ПС

Результатом освоения программы является овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обслуживания гостей в организации питания.

Выпускник, освоивший программу, должен владеть следующими профессиональными компетенциями, практическим опытом, умениями и знаниями, отраженными в Таблице 2.

Вид деятельности	Профессиональная компетенция	Практический опыт	Умения	Знания
А ВД.1 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания.	А/01.3* ПК 1.1. Принимать заказ на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания.	Прием и оформление заказа на бронирование столика; Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; Предоставление информации об организации питания; Ведение учета занятых столиков в зале организации питания.	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.	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания; Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; Стандарты приема входящих звонков; Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах.
	А/02.3 ПК 1.2. Обслуживать гостей в холле организации питания.	Встреча и приветствие гостей в организации питания; Информирование гостей о работе организации; питания и предоставляемых услугах; Размещение гостей за столом в зале организации питания.	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;	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания; Процедура встречи и приветствия гостей в организации питания; Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; Правила подачи меню в организации питания.

			<p>Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</p> <p>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</p> <p>Показывать гостям меню организации питания.</p>	
<p>А/03.3 ПК 1.3. Выполнять вспомогательные работы по обслуживанию гостей в зале организации питания.</p>	<p>Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</p> <p>Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</p> <p>Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</p> <p>Подача блюд и напитков гостям организации питания;</p> <p>Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов;</p> <p>Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания.</p>	<p>Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</p> <p>Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке организации питания;</p> <p>Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток;</p> <p>Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</p> <p>Переносить использованную</p>	<p>Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</p> <p>Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</p> <p>Виды сервировки стола при обслуживании гостей;</p> <p>Виды и назначение ресторанных аксессуаров;</p> <p>Характеристика столовой посуды, приборов;</p> <p>Правила и техника подачи блюд и напитков;</p> <p>Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</p> <p>Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</p> <p>Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</p> <p>Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</p> <p>Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания.</p>	

			<p>посуду и приборы вручную и на подносе;</p> <p>Сортировать использованную столовую посуду и приборы;</p> <p>Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания.</p>	
<p>A/04.3</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>Выполнять вспомогательные работы по обслуживанию гостей в баре организации питания.</p>	<p>Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</p> <p>Приготовление заготовок для напитков;</p> <p>Приготовление свежавыжатых соков;</p> <p>Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков;</p> <p>Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки.</p>	<p>Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</p> <p>Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</p> <p>Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</p> <p>Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</p> <p>Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</p> <p>Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</p> <p>Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов;</p> <p>Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки гостям организации питания;</p> <p>Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;</p> <p>Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиях их хранения;</p> <p>Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</p> <p>Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</p> <p>Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</p> <p>Методы сервировки и оформления для подачи свежавыжатых соков и безалкогольных напитков;</p> <p>Правила хранения приготовленных свежавыжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</p> <p>Виды барного оборудования и инвентаря;</p> <p>Характеристика столовой посуды, приборов в организации питания;</p> <p>Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в</p>	

			<p>Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;</p> <p>Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</p> <p>Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос.</p>	организациях питания.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1 Учебный план ОППО 16399 «Официант»

КОД	16399 «Официант»	Форма аттестации	Количество часов
ПМ.01	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания		69
МДК.01.01	Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания	дифф.зачет	10
МДК.01.02	Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания	дифф.зачет	17
УП.01	Учебная практика	дифф.зачет	6
ПП.01	Производственная практика	дифф.зачет	36
	Консультация		
	Квалификационный экзамен	экзамен	3
	Всего		72

3.2 Рабочая программа профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
ПМ.01 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания			69
МДК.01.01 Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания			10
Тема 1 Структура организации питания	Содержание		1
	1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, электро- и пожарной безопасности.	1
	2	Классификация организаций питания. Состав персонала организации питания.	
	3	Требования, предъявляемые к официанту: внешний вид, гигиенические и санитарные требования.	
Тема 2 Меню как информационная составляющая организации питания	Содержание		3
	1	Информационное обеспечение процесса обслуживания.	1
	2	Меню: назначение, виды, правила расположения блюд.	
	3	Время и температура подачи блюд.	
	Практические занятия		2
	1	Презентация меню гостям организации питания.	
Тема 3 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания	Содержание		2
	1	Правила приема заказа на бронирование столика по телефону и через мессенджеры.	1
	2	Правила приема и оформления заказа продукции на вынос и доставку по телефону и через мессенджеры.	
	3	Правила предоставления информации об организации питания.	
	Практические занятия		1
	1	Отработка навыков ведения телефонной беседы. Прием заказа на бронирование столика с информированием об организации питания.	
	2	Прием и оформление заказа продукции на вынос и доставку.	
	3	Прием заказа на бронирование столика через мессенджеры.	
Тема 4 Обслуживание гостей в холле организации питания	Содержание		4
	1	Правила встречи и приветствия гостей в холле организации питания.	2
	2	Правила размещения гостей за столиком.	
	3	Правила подачи и презентации меню гостям организации питания.	
	Практические занятия		2
	1	Отработка навыков встречи и приветствия гостей организации питания.	
	2	Подача и презентация меню гостям организации питания.	
МДК.01.02 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания			17
Тема 1 Столовая посуда, приборы и белье	Содержание		3
	1	Классификация столового белья.	1
	2	Классификация столовой посуды, приборов и барного стекла.	

	Практические занятия		2	
	1	Складывание полотняных салфеток. Проверка качества и состояния столового белья в организации питания.		
	2	Отработка приемов полирования посуды и приборов.		
	3	Отработка приемов накрытия столов скатертью.		
Тема 2 Подготовка зала, бара организации питания к открытию	Содержание		4	
	1	Правила подготовки зала, бара к открытию. Способы расстановки мебели в зале, баре организации питания.	2	
	2	Виды и способы сервировки столов.		
	Практические занятия		2	
	1	Расстановка мебели в зале, баре организации питания.		
	2	Выполнение различных видов сервировки стола.		
Тема 3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания	Содержание		10	
	1	Правила работы с подносом, сервировочными тележками и вспомогательными столами.	4	
	2	Правила откупоривания, разлива и подачи газированных, негазированных безалкогольных напитков.		
	3	Правила и методы подачи блюд.		
	4	Правила сбора использованной посуды и приборов со столов.		
	5	Правила переноса использованной посуды.		
	6	Правила упаковки блюд на вынос.		
	7	Подбор оборудования, инвентаря, посуды, необходимых для приготовления заготовок.		
	8	Методы подготовки плодов, трав и пряностей: промывка, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение.		
	9	Правила выжимания сока из цитрусовых, мягких и твердых плодов.		
	10	Правила порционирования, методы сервировки и украшения свежавыжатых соков и безалкогольных напитков, правила их хранения.		
	Практические занятия		6	
		1	Отработка навыков работы с подносом, сервировочной тележкой.	
		2	Отработка навыков откупоривания, разлива напитков.	
	3	Отработка навыков чистки, мытья, нарезки, измельчения зелени, фруктов, ягод.		
	4	Отработка приемов подачи блюд и напитков различными способами.		
	5	Отработка техники уборки использованной посуды со стола.		
	6	Отработка навыков переноса использованной посуды.		
	7	Упаковка блюд на вынос.		
	8	Чистка, мытье и приведение оборудования зала, бара организации питания в рабочее состояние.		
УП.01 Учебная практика			6	
Виды работ	1	Нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности официанта.		
	2	Отработка навыков поведения в случаях ЧС: пожара, террористической угрозы.		
	3	Выполнение личной подготовки к работе.		

	4	Встреча гостей: подача меню, прием заказа на продукцию организации питания.	
	5	Информирование гостей об организации питания и презентация блюд.	
	6	Бронирование столиков.	
	7	Прием и оформление заказа на вынос и доставку.	
ПП.01 Производственная практика			36
Виды работ	1	Расстановка мебели в зале, баре организации питания.	
	2	Полировка посуды и приборов.	
	3	Проверка качества и состояния столового белья.	
	4	Накрытие столов скатертью. Складывание полотняных салфеток.	
	5	Выполнение сервировки стола.	
	6	Чистка, мытье, нарезка, измельчение зелени, фруктов, ягод. Приготовление свежевыжатых соков.	
	7	Подача блюд и напитков.	
	8	Уборка со стола использованной посуды.	
	9	Упаковка блюд на вынос.	
Консультация			
Квалификационный экзамен			3
Всего			72

3.3 Календарный учебный график основной программы профессионального обучения по профессии 16399 «Официант»

Учебные недели	Нагрузка в часах	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности
1 неделя	69	ПМ.01 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания
	10	МДК.01.01 Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания
	17	МДК.01.02 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания
	6	УП.01 Учебная практика
2 неделя	36	ПП.01 Производственная практика (распределительно/концентрированно)
		Консультация
	3	Квалификационный экзамен
Всего	72	

Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий.

4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО

4.1.1 Кадровое обеспечение по профессии 16399 «Официант»

Реализация ОППО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее и/или среднее профессиональное или педагогическое образование, соответствующее профилю программы. Обязательным для преподавателей является опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), специальность, направление подготовки, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы		Основное место работы, должность		
					всего	в т.ч. педагогической работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ПМ.01 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания МДК.01.01 Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания МДК.01.02 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика	Анфилофьева Елена Александровна	ГОУ ВПО Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2011; «Технология продуктов общественного питания», инженер	Высшая	15	6		КГБПОУ «АКПТиБ», Преподаватель	Штатный работник

4.1.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение по профессии 16399 «Официант»

Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль)
2	3	4	5
ПМ.01 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания			
МДК.01.01 Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания МДК.01.02 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания УП.01 Учебная практика	1. Радченко Л.А. Обслуживание на предприятиях общественного питания: учебное пособие/ Л.А. Радченко – Изд. 7-е. Ростов н/Дону: Феникс, 2013. – 318 с. ил. – (Среднее профессиональное образование). 2. Мартинчик А.Н. Физиология питания: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования/ А.Н. Мартинчик. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 – 240 с.		

4.1.3 Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

	Кабинеты
1	Физиологии питания, санитарии и гигиены
2	Культуры профессионального общения
3	Товароведения пищевых продуктов
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Организации обслуживания в общественном питании
	Лаборатории
1	Технологии обслуживания в общественном питании
	Мастерские
1	Бар
2	Банкетный зал
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Обеспеченность образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная/дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6

1	<p>ПМ.01 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания МДК.01.01 Прием заказа на бронирование и обслуживание клиентов в холле организации питания МДК.01.02 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале и баре организации питания УП.01 Учебная практика</p>	<p><u>Кабинет № 201 Техническое оснащение кулинарного и кондитерского производства</u> Компьютер в сборке; Принтер лазерный HP Laser Jet pro M 15w (4); Проектор BenQ.</p> <p><u>Кабинет № 8. Лаборатория «Поварское дело»</u> Рабочее место преподавателя; Место для презентации готовой кулинарной продукции (обеденный стол, стулья, шкаф для столовой посуды); Тарелки глубокие; Тарелки овальные; Столовые приборы; Ножи; Соусные ложки; Бокалы; Фужеры; Соусники; Наборы для специй; Кокотницы; Чайный набор; Кофейный набор; Скатерти; Салфетницы</p>	<p>Ул. Советская, 219/5</p>	<p>На праве оперативного управления. Форма собственности - краевая</p>	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Оценочные средства текущей аттестации

Текущая аттестация является постоянной и имеет цель определить уровень развития и (или) сформированности компетенций обучающегося в соответствии с ОППО.

Текущая аттестация может осуществляться с использованием любых современных форм оценивания: собеседование, отчеты, защита проектов, тестирование, эссе, кейс-технологии и др.

Текущая аттестация слушателей по ОППО осуществляется в рамках изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики преподавателем, ведущим данную дисциплину, курс, практику. Результаты текущей аттестации обучающихся оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журнал учебных занятий.

Текущая аттестация осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по ОППО по пятибалльной системе фиксируются в журнале учета теоретического и практического обучения.

5.2 Оценочные средства промежуточной аттестации

Освоение ОППО, в том числе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета. Формы промежуточной аттестации устанавливаются Колледжем и закрепляются в ОППО.

Результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике оформляются ведомостью.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарному курсу, практике ОППО или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в течение периода обучения по ОППО.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются с программ профессионального обучения в связи с не выполнением обязанностей по добросовестному освоению основной программы профессионального обучения.

5.3 Организация итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

Квалификационный экзамен проводится в лаборатории «Технология обслуживания в общественном питании» в присутствии членов экзаменационной комиссии.

Материалы, инвентарь и оборудование предоставляет колледж.

Итоговая аттестация включает практическую и теоретическую части квалификационного экзамена. Цель итоговой аттестации – установление уровня готовности обучающегося к выполнению профессиональных задач.

По результатам аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию,

выставляются отметки по «пятибалльной» системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип сложения и усреднения):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частично освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, способный к самостоятельному выполнению заданий;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи.