

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Технологический колледж»

Рабочая программа  
по профессии 16399 «Официант»

Советск 2019

Заведующий  
по учебно-методической работе  
Н. А. Ивашкина

Программа составлена на основе Закона образования РФ (ст. 73-74), требований Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по профессиям;

приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:  
педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры  
технологии продуктов питания и торговли Машкова О.А.

Согласовано  
Работодатель  
ООО «ЛЮВИЮР»  
Генеральный директор Л.И. Гаврилова



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа курсов «Официант» разработана на основе ФГОС в пределах основных профессиональных программ с учетом профиля получаемого профессионального образования. Область профессиональной деятельности выпускников: реализация процесса обслуживания в организациях общественного питания. Рабочая программа курсов «Официант» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ по подготовке специалистов в общественном питании

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа курсов «Официант» может быть использована для обучения в дополнительных образовательных услугах по подготовке специалистов в общественном питании.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В процессе изучения курсов «Официант» формируются общие учебные компетенции по четырем основным блокам (коммуникативному блоку, информационному блоку, самоорганизации и самообучению) включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **формирование представлений** о приемке заказа, составление меню, сервировке столов, правила и методы подачи блюд;
- **развитие** логического мышления, воображения, культуры, эстетического вкуса необходимого для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- **овладение профессиональными знаниями и умениями,** необходимыми в повседневной жизни, для изучения размещения гостей в организации общественного питания, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги, осуществление санитарно-гигиенических норм и правил;

- **воспитание** на курсах «Официант» развивается культура личности, понимания значимости курсов «Официант» для научно - технического прогресса, отношения к курсам «Официант» как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития форм и методов обслуживания в общественном питании.

**Иметь практический опыт:**

**обслуживания в общественном питании**

- выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню; приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов; подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами; подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера; обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания; применения передовых, инновационных методов и форм организации труда

**В результате освоения курсов Обучающийся должен уметь:**

- подготавливать зал и сервировать столы;
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
- обслуживать потребителей организаций общественного питания
- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд,
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями;
- соблюдать личную гигиену;

**Знать:**

- виды, типы и классы организаций общественного питания;
- основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания;
- материально-техническую и информационную базу обслуживания;
- правила личной подготовки официанта к обслуживанию;
- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов;
- способы расстановки мебели в торговом зале;
- правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе;
- методы организации труда официантов;
- способы подачи блюд;
- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков;
- правила и технику уборки использованной посуды;
- порядок оформления счетов и расчета с потребителем;
- кулинарную характеристику блюд;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями;
- оформления отчетно-финансовых документов;

**1.4. Профильная составляющая (направленность) курсов:**

При изучении курсов уделяется внимание обслуживанию посетителей в общественном питании, и практические навыки могут быть использованы в практической деятельности. Поэтому методика изучения курсов строится на основе сочетания теоретического и практического обучения. Особую роль при изучении курсов играет самостоятельная работа обучающихся. Поскольку самостоятельная работа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций с целью получения, систематизации и закрепления теоретических знаний и практических умений, а так же

формирования самостоятельного мышления обучающихся. Самостоятельные работы имеют профильную направленность, выделяя основные виды работы, такие как изучение нового материала, составление конспекта, работа со словарями, повторная работа учебного материала, ответы на контрольные вопросы, решение задач по образцу, решение ситуационных профессиональных задач, подготовка сообщений, презентаций. Что позволяет готовить специалистов, обладающих логическим мышлением, умеющих рационально организовывать свою деятельность и, главное, способные самостоятельно приобретать знания, необходимые для дальнейшего самообразования и карьерного профессионального роста.

#### **1.5. Количество часов, отведенное на освоение программы**

##### **профессиональной переподготовки по профессии «Официант»**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 72 часа;

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

**Вид учебной работы** *Объем часов*

**Максимальная учебная нагрузка (всего) 72**

**Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**

в том числе:

практические занятия 20

*Итоговая аттестация в форме: экзамена 6*



## 2.2 Тематический план и содержание курсов «Официант»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1 Требования к профессии официанта</b>		<b>6</b>
Тема 1.1. Профессиональная подготовка.	Содержание учебного материала	6
	1 История профессии. История возникновения, развития и становления. Цели и задачи.	2
	2 Профессиональная подготовка. Основные требования к обслуживающему персоналу.	2
	3 Профессиональная этика и психология делового общения. Показатели культуры обслуживания.	2
<b>Раздел 2. Основы составление меню</b>		<b>8</b>
Тема 2.1 Принципы составления меню.	Содержание учебного материала	8
	1 Виды меню.	2
	2 Требования к составлению меню.	2
	<b>Практические занятия</b> Составить и оформить меню.	4
<b>Раздел 3. Виды и назначение столовой посуды, столовых приборов. Виды столового белья</b>		<b>20</b>
Тема 3.1 Столовая посуда и приборы.	Содержание учебного материала	14

	1	Характеристика столового белья	2
	2	Характеристика столовой посуды.	2
	3	Характеристика столовых приборов.	2
	4	Характеристика стеклянной посуды	2
	<b>Практические занятия</b> Распределить столовые приборы по назначению. Распределить тарелки по назначению		4
	<b>Практические занятия</b> В виде таблицы оформить характеристику бокалов, используя справочник официанта		2
	Содержание учебного материала		6
	Тема 3.2 Нормативная документация	1	Хранение и выдача столовой посуды, приборов и столового белья
2		Типовые формы журналов.	2
3		Составление акта на бой утрату посуды и инвентаря	2
<b>Раздел 4. Подготовка зала к обслуживанию потребителей</b>			<b>14</b>
Тема 4.1 Основные правила и техника сервировки стола	Содержание учебного материала		14
	1	Расстановка столовой мебели.	2
	2	Предварительная и дополнительная сервировка стола	2
	<b>Практические занятия</b> Техника складывания салфеток		2
<b>Практические занятия</b> «Сервировка стола»		4	

	<b>Практические занятия</b> Тематическая сервировка столов	4
<b>Раздел 5. Организация процесса обслуживания потребителей</b>		<b>12</b>
5.1 Обслуживание потребителей в зале	Содержание учебного материала	6
	1 Встреча и размещение гостей. Приём и оформление заказа.	2
	2 Правила и методы подачи блюд.	2
	3 Способы уборки использованной посуды	2
5.2 Кулинарная характеристика блюд	Содержание учебного материала	6
	1 Закуски, соусы.	2
	2 Первые и вторые блюда.	2
	3 Напитки.	2
<b>Раздел 6. Охрана труда</b>		<b>6</b>
6.1 Охрана труда и требования техники безопасности.	Содержание учебного материала	6
	1 Охрана труда	2
	2 Противопожарные мероприятия	2
	3 Оказание первой доврачебной помощи.	2

Экзамен		6
Итого		72

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСОВ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (30);
- рабочее место преподавателя (1);
- шкафы для хранения учебно - наглядных пособий и учебно - методической документации;
- доска классная
- столовое белье
- столовая посуда
- приборы
- стеклянная посуда

Технические средства обучения: проектор, экран, диски с лицензионными учебными программами.

*Для преподавателя, для обучающихся Аудиовизуальные Технические*

1. Образовательный стандарт
2. Программа по дополнительному профессиональному образованию по профессии «Официант»

Методическая литература

1. Учебник
2. Дидактические материалы
3. Таблицы
4. Раздаточные материалы
5. Карточки - задания
6. DVD - диски
7. Компьютерные программы
8. проектор
9. экран

**3.2. Информационно - коммуникационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы. Основные источники:**

1. Лутошкина Г.Г. Техническое оснащение организаций питания: учебник для студентов СПО/ Г.Г. Лутошкина, Ж.С. Анохина.-М.: Академия,2017
2. сновы калькуляции и учета (для профессии "Повар-кондитер"). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / Л.А. Саполгина. — Москва : КноРус, 2019. — 236 с.
3. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах (для СПО). Учебник : учебник / Т.Р. Любецкая. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с.
4. Андонова Н.И. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания учебник для студентов СПО/Н.И. Андонова, Т.А, Качурина.- М.: Академия, 2018
5. Чубасова Е.В.Приготовление супов и соусов: учебное пособие для студентов СПО / Дубровская Н.И., Чубасова Е.В. - М.: Академия, 2018
6. Синицына А.В. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента (4-е изд.) учебник
7. Епифанова М.В. Товароведение продовольственных товаров (1-е изд.) учебник
8. Харченко Н.Э. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий (12-е изд.) учеб. пособие

**Нормативно правовые документы:**

1. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. М.: Стандартинформ; 2008.
2. ГОСТ Р 53105-2008. Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. М.: Стандартинформ; 2009.
3. ГОСТ Р 53104-2008. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. М.: Стандартинформ, 2009.

4. ГОСТ Р 50763-2007. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. М.: Стандартинформ, 2008.
5. ГОСТ Р 50764-2009. Услуги общественного питания.».
5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов или расчётов с использованием платёжных карт» от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ.
6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». - М.: Издательство «Омега-Л»: 2010.- 46с. (Законы Российской Федерации).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСОВ.**

**Контроль и оценка результатов освоения курсов** осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования. **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

- Уметь сервировать и оформлять столы
- Составлять меню, принимать заявки
- тестирование
- значение в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы
- оценка правильности и точности знания основных профессиональных понятий;
- оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;
- оценка устных ответов на занятиях;

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные навыки)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>Умения:</b>	
-сервировка стола для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях;	Тест «Организация обслуживания п.о.п.»
-составление меню для различных типов предприятий общественного питания;	Тест «Основы составления меню»
-осуществление подачи блюд различными способами;	Устный опрос

<b>Знания:</b>	
- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов	Тест «Организация обслуживания на п.о.п.»
-виды столовой посуды, столовые приборы;	Тестовое задание «Столовая посуда и приборы»
-способы подачи блюд;	Устный зачет
- назначение и принципы составления меню для различных типов предприятий общественного питания.	Тестовое задание «Основы составления меню»