

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:51:51

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e109

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике

По профессиональному модулю

ПМ.01 «Обслуживание потребителей
организаций общественного питания»

Профессия

43.01.01 Официант, бармен

Форма обучения

Очная

Фонд оценочных средств по практике УП.01.01 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.01 «Официант, бармен» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик: преподаватель, Луста Светлана Станиславовна

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Руководитель службы питания ООО «Русь»,
г. Ессентуки

Коломийцева Н.Г.

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.01 «Обслуживание потребителей организаций общественного питания», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

(Для производственной практики приводится весь перечень ПК и ОК, для учебной практики возможно частичное освоение ПК и ОК).

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1.	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 1.2.	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов
ПК 1.3	Обслуживать массовые банкетные мероприятия
ПК 1.4	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- выполнения 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;
- расчета с потребителями согласно счету и проводов гостей;

- подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий;
- обслуживания массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера;
- обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;
- применения передовых, инновационных методов и форм организации труда.

умения:

- подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;
- осуществлять приём заказа на бронирование столика и продукцию на вынос;
- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;
- обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях;
- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
- предоставлять счёт и производить расчёт с потребителем;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями;
- соблюдать личную гигиену.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при

условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета.

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01 «Обслуживание потребителей организаций общественного питания»	2 недели, 72 часа.	<i>1 семестр</i>

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обслуживание потребителей организаций общественного питания	Охрана труда и пожарная безопасность.	Тема 1.Подходы к классификации предприятий общественного питания.	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Изучение санитарно-	Тема 1.Подходы к	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания	6

	эпидемиологических требований к продукции общественного питания	классификации предприятий общественного питания.	в общественном питании	
	Изучение торговых помещений предприятия общественного питания	Тема 2. Торговые помещения.	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Изучение столовой посуды, приборов, столового белья	Тема 3. Столовая посуда и приборы. Столовое белье	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания	Тема 4. Информационное обеспечение процесса обслуживания	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Подготовка к обслуживанию потребителей	Тема 5. Подготовка к обслуживанию потребителей	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Организация обслуживания потребителей в ресторане	Тема 6. Организация обслуживания потребителей в ресторане	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Организация банкетов	Тема 7. Банкеты и приемы	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Изучение специальных видов услуг и форм обслуживания	Тема 8. Специальные виды услуг и формы обслуживания	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Изучение прогрессивных технологий обслуживания	Тема 9. Прогрессивные технологии обслуживания.	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Организация социального питания	Тема 10. Организация социального питания.	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6
	Организация труда обслуживающего персонала	Тема 12. Организация труда обслуживающего персонала.	МДК.01.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании	6

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Оценочные средства по учебной практике
Список индивидуальных заданий для проведения промежуточной
аттестации

Наименование вопроса	Краткий ответ
1. Типы и назначение предприятий общественного питания.	Характеристика предприятий общественного питания. Местоположение предприятий общественного питания. Формы обслуживания посетителей ПОП. Классификация форм обслуживания.
2. Характеристика торговых и производственных помещений.	Виды торговых помещений, их назначение, характеристика. Взаимосвязь торговых залов, производственных и подсобных помещений
3. Характеристика фарфоровой, фаянсовой посуды, емкость и назначение.	Классификация и требования к посуде.
4. Санитарные требования к посуде, приборам, стеклу.	Необходимые требования к посуде, таре и инвентарю, а также требования к материалам для их изготовления отражены в техническом регламенте таможенного союза 021/2011. Согласно ст. 15 Регламента при производстве пищевой продукции
5. Характеристика хрустальной и стеклянной посуды.	Отличительными свойствами стекла является его твердость, плотность, а также невысокая теплопроводимость. Изначально стеклянную посуду изготавливали способом надувания, со временем технологии изготовления все совершенствовались вплоть до столько эффективных современных. Стеклянная посуда стоит совсем недорого, уход за ней весьма и весьма прост, она долговечна.
6. Характеристика металлической посуды.	Металлическая посуда предназначена для приготовления и подачи блюд и напитков с производства в зал. Металлическая посуда легко нагревается и охлаждается, что дает возможность всегда подавать посетителям блюда нужной температуры. Кроме этого, эта посуда отвечает санитарно-гигиеническим требованиям.
7. Характеристика столовых приборов.	Для основной сервировки обеденного стола используют, как минимум три предмета, входящие в состав столового набора: нож, вилку, ложку
8. Характеристика столового белья.	Столовое бельё – это набор текстильных изделий, которые используются для сервировки стола при приёме пищи. Оно включает в себя различные предметы, такие как скатерти, салфетки, подставки под тарелки и столовые приборы, сервировочные подносы и другие

	аксессуары, которые помогают создать красивую и уютную обстановку на столе.
9. Виды складывания салфеток.	По правилам этикета, тканевые салфетки для сервировки стола рекомендуется сложить вчетверо, треугольником, конвертом, трубочкой . Для обеда или ужина принято сворачивать салфетки другими способами, а именно: колпачком, короной, шапочкой. При подготовке к банкету применяют более сложные способы складывания салфеток, например, в виде цветов, елочкой, веером, бабочкой.
10. Правила работы с системой «Telepat».	Telepat для управления WM. Система Телепат появилась несколько лет назад и представляет из себя отличную возможность распоряжаться денежными средствами, которые находятся на кошельках сервиса WebMoney Transfer
11. Назначение и принципы составления меню.	Требования к составлению. Виды меню. Оформление меню и прейскурантов. Формирование цен на готовую продукцию. Использование сборников рецептур. Технологическая карта, калькуляционная карточка. Винная карта. Барная карта. Назначение, характеристика.
12. Виды меню.	К наиболее часто встречающимся видам меню относятся: меню дневного рациона; меню завтрака, обеда, ужина; меню скомпонованного рациона; меню бизнес-ланча; меню воскресного бранча; меню со свободным выбором блюд; банкетное меню; меню тематических мероприятий. Меню дневного рациона составляется, как правило, в ресторанах при гостиницах, которые обслуживают проживающих там участников различных съездов, конференций, совещаний.
13. Назначение и принципы составления карты коктейлей.	Карта коктейлей - документ, содержащий перечень классических, популярных, фирменных, оригинальных коктейлей, записанных в определенном порядке с указанием их выхода и цены. Ассортимент предлагаемых в карте коктейлей не должен быть широким.
14. Назначение и принципы составления карты вин.	Карта вин - документ, содержащий перечень алкогольных напитков и других сопутствующих товаров, предназначенный для доведения информации о наименованиях напитков и цен на них. Основным ассортиментом карты вин является перечень алкогольных напитков. Дополнительно в карту вин включают пиво, прохладительные напитки, табачные изделия, покупные кондитерские изделия (шоколад, конфеты и др.).
15. Этапы организации обслуживания.	Процесс обслуживания состоит из следующих

	этапов: подготовительного, основного и завершающего. Подготовительный этап включает следующие основные операции: · ежедневная уборка торговых помещений; · расстановка мебели
16. Подготовительный этап.	Подготовительный этап заключается в организации бесперебойного процесса работы бара.
17. Основной этап.	Основной этап обслуживания включает в себя следующие операции: встреча и приветствие потребителей (гостей) размещение потребителей (гостей) в зале за столом ознакомление с меню и картой напитков оказание помощи в выборе блюд и напитков прием заказов подача заказанных блюд и напитков в определенной последовательности непосредственное обслуживание потребителей за столом
18. Заключительный этап.	Завершающий этап обслуживания включает в себя следующие операции: - подготовка счетов, принятие оплаты и расчет; - прощание и проводы потребителей (гостей). Расчет с гостями является завершающим этапом обслуживания. В зависимости от порядка, установленного администрацией предприятия, расчет с гостями может быть произведен после приема заказа и подачи холодных блюд или по окончании обслуживания.
19. Уборка торговых помещений.	Уборка торговых помещений проводится обычно в утренние часы и заканчивается за 1-2 часа до открытия предприятия. В течение дня при необходимости небольшую местную уборку осуществляет уборщица по торговому залу. В конце рабочего дня, после уборки из зала посуды приборов, салфеток, скатертей подметают пол влажными щетками.
20. Расстановка мебели в зале.	Расстановка мебели в зале зависит от планировочного решения помещения, расположения дверей, окон, колонн, эстрады, площадки для танцев. Столы расставляют прямыми линиями, в шахматном порядке, образуя из них группы - зоны, отделенные одна от другой основными и дополнительными проходами. В зависимости от типа предприятия ширина основного прохода должна быть не менее 1,5 м в ресторанах, барах и не менее 1,2 м в кафе. ... В залах используют пристенные и полукруглые диваны, у которых также размещаются столы. Квадратные столы расставляют обычно в шахматном порядке, что создает удобство при обслуживании.
21. Порядок получения и подготовка	Стеклянную и хрустальную посуду, столовые

посуды, приборов.	приборы переносят в зал на застеленном салфеткой подносе. Перед сервировкой столов столовую посуду и приборы полируют полотенцами, соблюдая определенные приемы техники полировки: тарелку ставят ребром на конец полотенца, который официант держит в левой руке.
22. Работа с подносом.	Для предотвращения скольжения посуды по подносу его застилают салфеткой (иногда рекомендуют влажной), свисающие концы которой подгибают внутрь. При установке посуды придерживаются определенного порядка: 1. блюдо ставят только в один ряд, потому что не допускается ставить их друг на друга; 2. более тяжелые блюда ставят ближе к официанту; 3. высокие предметы (бутылки, графины) ставят в центре; 4. легкие и низкие предметы ставят по краям подноса.
23. Накрытие столов скатертями и их замена.	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.
24. Общие правила сервировки стола.	Сервировка стола тарелками 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 2см 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.
25. Сервировка стола к завтраку полная.	Правильная сервировка стола к завтраку включает расстановку по схеме согласно правил этикета тарелок, приборов, стаканов и кружек. Приготовление стола к завтраку следует начать с... .. Как сервировать стол на завтрак (с примерами и схемой). Сервировка стола к завтраку. Стол к завтраку сервируют не только в ресторанах, но и в домашних условиях. Для многих семей красивый и аристократический прием пищи является традицией. Изящная сервировка позволит не только принять должным образом гостей, но и поможет запасться положительными эмоциями надолго.

	Сервировка стола к завтраку в повседневности. Приготовление стола к трапезе начинается с подбора скатерти
26. Сервировка стола к завтраку минимальная.	Сервировка стола почти стандартная. Но для жидких блюд не требуется нож и вилка. Пирожковую тарелку нужно предлагать лишь в том случае, если к завтраку дополнительно полагается хлеб или выпечка. Тарелка для каши должна быть глубокой. Отсутствие подтарельника в бытовой обстановке нельзя считать большим отступлением от хорошего тона.
27. Сервировка стола к обеду полная.	Сервировка стола к обеду должна начинаться с выбора скатерти. Лучше чтобы она была пастельных тонов. Схема сервировки. Вилки кладут слева, справа - столовую ложку. ... Как правильно сервировать стол к обеду. Схема сервировки стола к обеду. Сервировка стола к обеду – это то, что способно создать из обыденной семейной трапезы небольшое семейное торжество.
28. Сервировка стола к обеду минимальная.	Минимальная сервировка столов на обед должна, включать столовую, , закусочную и пирожковую тарелки, закусочные приборы, столовые приборы, столовую ложку, фужеры, салфетки (рис. 4). Мини-. Рис. 4. Минимальная сервировка на обед: 1 — столовая тарелка; 2 — закусочная тарелка; 3 — пирожковая тарелка; 4 — закусочные приборы; 5 — столовая ложка; 6 — столовые приборы; 7 — фужер; 8 — салфетка. минимальная вечерняя сервировка (столовая, закусочная, пирожковая тарелки, закусочные, столовые приборы, фужер, рюмка для вина,
29. Сервировка стола к ужину.	Важная деталь, на которую стоит обратить особое внимание во время сервировки стола к ужину – место, отведенное ложке для супа. Она кладется над основной тарелкой. Непременным атрибутом сервировки стола является салфетка. Без салфетки невозможно соблюсти чистоту за столом , более того, она выполняет не только функциональную роль, но и декоративную. Допускаются полотняные и бумажные салфетки, они выкладываются на тарелку или рядом с тарелкой.
30. Основные элементы обслуживания.	Последовательность подачи блюд и напитков. Подача буфетной продукции. Способы подачи блюд и напитков
31. Встреча и размещение гостей.	У входа в ресторан гостей встречает швейцар, который дает краткую характеристику ресторану и бару, ориентируя на особенности ассортимента предлагаемых напитков и блюд. Затем приглашает войти в ресторан или бар, придерживая входные двери. У входа в зал

	гостей встречает hostess, который приветствует их, предлагает занять столики и места в зале, знакомит с официантом, возвращается на свое рабочее место, а по окончании обслуживания он, как радушный хозяин, провожает гостей, прощается с ними и приглашает вновь посетить ресторан. При отсутствии должности hostess в ресторане его функции выполняет метрдотель.
32. Приём и оформление заказа.	Банкет за столом с полным обслуживанием официантами. Назначение, характеристика, особенности проведения банкета. Назначение, подготовка, особенности проведения банкета. Банкет-фуршет. Назначение, особенности подготовки и проведения. Банкет-коктейль. Назначение, особенности подготовки и проведения. Банкет коктейль-фуршет. Особенности проведения. Банкет-чай. Особенности подготовки и проведения.
33. Порядок получения продукции с производства.	получение готовой продукции. Получив в сервизной посуду для холодных закусок, официант делает заказ. Затем заказывает горячие блюда. Обычно при заказе горячих блюд официант заказывает и десертные блюда, чтобы повара подготовили необходимые продукты или полуфабрикаты. ... Полученную продукцию официант переносит в зал на подносе, застеленном салфеткой. Минеральная, фруктовая вода и алкогольные напитки подаются в первую очередь, официант откупоривает бутылки, протирает горлышко салфеткой и с разрешения гостей разливает напитки (сначала обслуживает женщин), стоя с правой стороны от гостя и держа в правой руке бутылку так, чтобы ее этикетка была обращена к гостю.
34. Порядок получения продукции с бара.	Полученную буфетную продукцию официант приносит в зал на подносе, застланном салфеткой. Один кувшин, одну-две бутылки можно нести без подноса, поставив на ручник в ладонь согнутой руки и держа на уровне локтя. Кувшины с напитками наливают не более чем на 3/4. Поднос с полученной буфетной продукцией официант устанавливает на подсобный столик или сервант, в случае необходимости дополняет сервировку стола в соответствии с заказом. В первую очередь подают безалкогольные напитки, хлеб, фрукты, табачные изделия. Официант откупоривает бутылки на подсобном столике, предварительно продемонстрировав их гостям, чтобы те разглядели этикетки.
35. Последовательность подачи холодных блюд и закусок.	Этикетом рекомендуется такая последовательность подачи блюд: вначале предлагают холодную закуску (или закуски), а за

	ней следует горячая закуска, а после них — первое блюдо, например суп, затем — вторые горячие блюда (вначале рыбное, а уж потом мясное) и, наконец, десерт — сладкое блюдо, а за ним фрукты.
36. Правила подачи холодных блюд и закусок.	При индивидуальном обслуживании холодные блюда с гарниром, сливочное масло и зернистую икру ставят с левой стороны от гостя. Если же холодные закуски подаются без гарнира, то они ставятся справа от гостя. Кстати, справа ставятся напитки и паюсная икра. Для подачи холодных блюд стол сервируют закусочной тарелкой и закусочным прибором, который включает в себя нож и вилку. Холодные блюда в салатнике или лотке ставить на закусочную тарелку нельзя.
37. Последовательность подачи горячих закусок.	Этикетом рекомендуется такая последовательность подачи блюд: вначале предлагают холодную закуску (или закуски) за ней следует горячая закуска а после них - первое блюдо, например суп затем - вторые горячие блюда - рыбные потом - вторые горячие блюда - мясные наконец, десерт - сладкое блюдо а за ним фрукты
38. Правила подачи горячих закусок.	Горячие закуски подают, как правило, в той посуде, в которой они были приготовлены (в кокотницах, кокильницах), не перекладывая в тарелки. Поэтому их ставят непосредственно перед гостем. Температура подачи горячих закусок 85—90 °С. Посуду с горячей закуской ставят на пирожковую тарелку, предварительно покрытую резной бумажной салфеткой, что уменьшает скольжение. Чтобы гость не обжегся, на ручки кокотниц надевают папилютки, а на ручки кокильницы — бумажную салфетку, сложенную треугольником.
39. Правила подачи первых блюд.	По видам супы бывают прозрачными, заправочными, молочными и сладкими. В зависимости от температуры отпуска супы подразделяют на две группы: горячие (температура подачи – 75 0С) и холодные (10 – 14 0С). ...
40. Последовательность подачи вторых блюд.	Вторые блюда подают только горячими, поэтому мелкие фарфоровые тарелки для подачи вторых блюд подогревают до температуры 40-50 ° С. Вторые блюда можно подать и в металлической посуде, в котором горячие блюда хорошо прогреваются. Некоторые из них готовят и подают в одном и том же посуде. На стол его ставят на подставной тарелке, накрытой бумажной салфеткой. Металлическая посуда сильно прогревается, поэтому официант должен принимать его только ручником. Для разложения

	блюда сверху кладут столовую вилку и ложку так, чтобы их ручки выступали за край блюда.
41. Правила подачи вторых блюд.	Перед тем как сервировать стол для подачи вторых блюд, официант собирает использованную посуду на поднос, комплектует ее по размерам и видам, собирая с тарелок остатки пищи на одну тарелку, а приборы складывая на другую. Эти тарелки ставят сверху и уносят. Тяжелые предметы при переноске ставят ближе к борту, обращенному к официанту. Затем на подносе или стопкой с ручником официант приносит чистые тарелки для вторых блюд.
42. Работа сомелье. Рекомендации по выбору и подаче вин.	Сомелье – это эксперт по вину, знающий все (или почти все) о его производстве, сортах, подаче, хранении и сочетании с едой и другими напитками. Это работник ресторана, который помогает гостям с выбором вина и его сервировкой.
43. Работа бариста. Рекомендации по выбору и подаче кофе	Основные знания для бариста это умение настраивать эспрессо путем регулировки помола кофе, времени пролива воды и силы темперовки. Также бариста должен уметь правильно взбивать молоко. Профессиональный бариста должен владеть латте артом - умением создавать рисунки на поверхности кофе посредством правильного вливания молока.
44. Расчёт с посетителем.	Наличный расчет в ресторанах производится по окончании обслуживания гостя, которому выписывают счет; перед началом обслуживания по кассовым чекам (шведский стол, комплексный обед, бизнес-ланч) и предварительно при приеме заказов на обслуживание торжеств путем оформления заказа - счета. Безналичный расчет осуществляют фирмы путем заключения договоров на питание с рестораном, на расчетный счет которого перечисляются денежные средства.
45. Организация детских праздников	Подготовка и проведение банкета по случаю Дня рождения ребенка. Встреча гостей и поздравление именинника. При входе в ресторан гостей встречает метрдотель. Гости входят в зал, предъявляя специальное приглашение.
46. Организация шведского стола	Главное правило сервировки "шведского стола": закуски должны находиться рядом с закусками, горячее - с горячим, десерты - с десертами. Ближе всего к входу в зал помещают холодные закуски и хлеб. За ними - супы. Потом - вторые блюда (отдельно - рыбные, отдельно - мясные). В конце - десерты. Напитки располагаются на отдельном столе-баре также недалеко от входа. Ставить напитки и продукты на один стол не принято.

47. Разъездной кейтеринг и розничная продажа	Разъездной кейтеринг - доставка полуфабрикатов на строительные и съемочные площадки, в офисы, где требуется обеспечить питанием группы людей. Для приготовления пищи из полуфабрикатов на территории заказчика предприятию общественного питания - исполнителю услуги требуется специализированное передвижное оборудование.
--	--

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически, верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.