

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение № 15.1
к ОПОП ППССЗ по специальности
43.02.01. Организация обслуживания
в общественном питании

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 465 (зарегистрирован в Минюст России от 11.06.2014 г. № 32672).

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчик: Сафарова Римма Шамилевна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК гуманитарных,
естественнонаучных и математических дисциплин
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа рабочей учебной дисциплины ОП.08 Иностранный язык в сферы профессиональной коммуникации (английский язык) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании.

1.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы: учебная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

- работать с источниками профессиональной информации на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения;

- различные виды речевой деятельности и формы речи;

- источники профессиональной информации на иностранном языке;

- технику перевода профессионально ориентированных текстов.

Изучение дисциплины обеспечивает формирование части профессиональных и общих компетенций:

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

ПК 1.4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания.

ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей.

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.

ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.

ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.

ПК 3.3. Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.

ПК 4.3. Проводить контроль качества услуг общественного питания.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 147 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 98 часов;

консультации 1 час;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 147 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 98 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 98 |
| лабораторные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся обучающегося | 48 |
| в том числе: | |
| составление анкеты | 8 |
| составление монологических высказываний | 10 |
| составление диалогов | 14 |
| подготовка проекта | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена (6 семестр) | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности. | - | - |
| | 2. | Основы общения на иностранном языке. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов. Словарь деловой лексики в тексте. Диапазон речевых штампов данного текста. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматического теста. | 4 | - |
| Тема 2. Моя будущая специальность | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Понятие о своей будущей специальности «менеджер». | - | - |
| | 2. | Особенности работы менеджера. | | |
| | 3. | Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду. | | |
| | 4. | Основные профессиональные умения и навыки. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Профессиональные термины на английском языке о будущей профессиональной деятельности, речевой этикет, составление диалогов по теме. Употребление деловой лексики. | 6 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| Тема 3. Особенности характера профессионала | 1. | Составление анкеты для специалиста по теме «Менеджер в общественном питании». | | - |
| | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности (решительность, целеустремленность, ответственность, выдержка, терпение). | | - |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Использование деловой лексики при составлении монолога по теме программы. | 4 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| | 1. | Монологическое высказывание на тему «Характеристика менеджера». | 2 | - |
| Тема 4. Компания моей мечты | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Международные требования к фирме. | - | - |
| | 2. | Структура фирмы, офиса. | | |
| | 3. | Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы и пр.). | | |
| | 4. | Визитка | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Составление диалогов по теме «Компания моей мечты» с использованием деловой лексики. | 4 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении диалога на тему «Собеседование с директором фирмы при приеме на работу». Оформление личной визитки. | 2 | - |
| Тема 5. Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме») | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Представление об основных международных правилах составления делового письма. | - | - |
| | 2. | Формы обращения. | | |
| | 3. | Традиционные клише частного письма. | | |
| | 4. | Традиционные клише делового письма, письма-заявления. | | |
| | 5. | Понятие «резюме». | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении письменной характеристики своих деловых и психологических качеств. Использование деловой лексики при ведении переговоров. | 6 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1. | Составление делового письма. | | - |
| Тема 6. Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе») | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Понятие о международных правилах по организации и проведении деловых встреч. | - | - |
| | 2. | Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Использование деловой лексики при ведении переговоров. Записи в ежедневнике и планирование рабочего дня. | 8 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| | 1. | Составление диалога по теме «Звонок в офис об организации встречи». | 4 | - |
| Тема 7. Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице) | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Представление о международных правилах организации экскурсий. | - | - |
| | 2. | Климат. Погода. | | |
| | 3. | Традиции и обычаи. | | |
| | 4. | Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие. | | |
| | 5. | Заказ билетов на поезд, самолет. | | |
| | 6. | Встречи за рубежом. Гостиница. | | |
| | 7. | Ориентировка в городе. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Использование деловой лексики при ведении переговоров. Заказ номера в гостинице | 8 | - |
| Тема 8. Продукты питания и характеристики блюд | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении плана экскурсии по родному городу, письменный рассказ о Тюмени. | 4 | - |
| | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Основные продукты питания, их наличие и приобретение. | - | - |
| | 2. | Характеристика блюд. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Использование деловой лексики в процессе диалога и оформления документации. Составление списков необходимых продуктов для приготовления различных блюд, характеристика блюд. | 8 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении списка продуктов для приготовления блюд при приеме гостей. Проект на тему «Мое любимое блюдо». | 4 | - |
| | Содержание учебного материала | | | |
| Тема 9. Обслуживание в кафе, баре. | 1. | Основные правила заказа блюд, напитков в кафе, ресторане, баре. | - | - |
| | 2. | Напитки. Виды блюд. | | |
| | 3. | Сервировка стола. | | |
| | 4. | Обслуживание. | | |
| | 5. | Заказ блюд по телефону. | | |
| | 6. | Разговор с метрдотелем. | | |
| | 7. | Предварительный заказ. | | |
| | 8. | Расчет с посетителем. | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|----|---|
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Использование деловой лексики при составлении диалога на тему: «Сервировка стола. Столовые приборы. Стилль обслуживания». | 12 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении диалога на тему «Встреча иностранного гостя в ресторане». | 4 | - |
| | 2. | Употребление деловой лексики при составлении диалога по предварительному заказу блюд и расчёту с посетителем. | | |
| Тема 10. Составление меню и правила этикета за столом (меню на завтрак, меню на обед, меню на ужин, правила этикета за столом). | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Меню. | - | - |
| | 2. | Структура меню. | | |
| | 3. | Порядок составления меню. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении меню. Меню на завтрак (деловая лексика по теме). Меню на обед (деловая лексика по теме) Меню на ужин (деловая лексика по теме). Правила этикета за столом. Расположение гостей за столом. | 8 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении меню на обед для встречи международной делегации, на завтрак и ужин. | 6 | - |
| Тема 11. Кухни народов мира (русская, немецкая, украинская, кавказская, американская, английская) | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Особенности национальной кухни. | - | - |
| | 2. | Основные блюда русской кухни. | | |
| | 3. | Популярные блюда украинской кухни. | | |
| | 4. | Национальные особенности кавказской кухни (деловая лексика по теме). | | |
| | 5. | Особенности современной английской и американской кухни. | | |
| | 6. | Время приема пищи и его национальные особенности. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении диалогов и при ведении деловых переговоров. | 12 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Составление меню национальной кухни (завтрак, обед, ужин). | 4 | - |
| Тема 12. Обслуживание в | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Представление об основных правилах поведения в зарубежных магазинах. | - | - |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|----|---|
| магазине (овощном, хлебном, молочном, мясном, на рынке) | 2. | Приветствия, просьбы, овощи, название хлебобулочных изделий, молочной продукции, мясных изделий. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении диалогов по данной теме программы. | 4 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Составить диалог по теме «Покупки». | 4 | - |
| Тема 13. Обслуживание в гостинице | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Гостиница. | - | - |
| | 2. | Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика). | | |
| | 3. | У стойки администратора. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Разговор с портье. Заказ ужина в номер. Отдых в гостинице. Употребление деловой лексики. | 8 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Составить рассказ на тему «Обслуживание в пятизвездочном отеле». | 4 | - |
| Тема 14. Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня. Паспортный контроль. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Понятие о международных правилах покупки билетов и оформлении документов. | - | - |
| | Практические занятия | | | |
| | 1. | Употребление деловой лексики при составлении диалогов и проекта. Выезд за рубеж. Оформление командировочных документов. Заказ такси. Покупка билетов железнодорожного транспорта. Покупка авиабилетов. У стойки администратора. | 6 | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1. | Проект на тему «Поездка в Великобританию». Составить диалог по теме «Заказ авиабилетов по телефону». | 2 | - |
| Консультация | | | 1 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | | | |
| Всего: | | | 98 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; стенды; стеллажи; учебно-методический комплекс; наглядные пособия.

Технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска для письма.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Безкоровая Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 256 с.

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary - pre-intermediate: учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 227 с.

Дополнительная литература:

1. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей: учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 385 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07353-7. — URL: <https://book.ru/book/933691> (дата обращения: 18.02.2020).

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438766>

3. Английский язык для изучающих биотехнологии и общественное питание (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Антипова [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12263-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/455142>

4. О. Путан Modern Russian Cuisine for your home. / О. Путан. – Москва: Эксмо, 2016. – 120 с.

5. Щербакова Н.И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for cooking and catering: учеб. пособие для студ. Проф. учеб. Заведений / Н.И. Щербакова, Н.С. Звенигородская -5-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. -320с./

Интернет-ресурсы:

1. Онлайн тесты по грамматике [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://landischool.com/testy-po-grammatike-anglijskogo-jazyka-online/>

2. Тесты по грамматике английского языка по уровням [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://iloveenglish.ru/category/grammaticheskie_testi -

3. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс] – Режим доступа: <HTTP://WWW.STUDY.RU/TEST/>

4. Сайт для тренеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.verywellfit.com/what-makes-a-good-coach-3120792> -

5. Путеводитель карьерного роста для тренеров [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aroj.com/careers/education-and-training/sports-coach.html>-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |
| -вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; | Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-49 Устный контроль подготовленных сообщений, монологов, диалогов на практических занятиях № 1-49 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 1-49 Проверка письменных работ по переводу текстов. Оценка результатов промежуточной аттестации Лексико-грамматические тесты. |
| -работать с источниками профессиональной информации на иностранном языке. | Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-49 Устный контроль чтения и перевода текстов на практических занятиях № 1-49 Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 1-49 Контроль знаний лексики в процессе контроля речевой деятельности на практических занятиях № 1-49 Оценка результатов промежуточной аттестации Тесты для контроля умений аудирования. |
| Знания: | |
| -лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; -различные виды речевой деятельности и формы речи; | Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме № 1-14 Проверка письменных работ по переводу текстов. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы № 3 Устный индивидуальный контроль чтения и перевода текстов на практических занятиях № 1-49 |
| -источники профессиональной информации на иностранном языке; -технику перевода профессионально ориентированных текстов. | Оценка результатов тестирования, устного опроса по теме № 1-14 Оценка результатов промежуточной аттестации Устный контроль подготовленных сообщений, монологов, диалогов. Проверка письменных работ на практических занятиях №1-49 |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у

обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

| Результаты освоения ОК, ПК | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> - применяет знания на практике. - понимает сущности и социальной значимости будущей профессии. | Оценка результативности выполнения заданий на практических занятиях № 1-49 самостоятельных работ № 1-24 |
| ПК 1.4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания. | - оценивает результаты деятельности организации общественного питания. | Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Организация питания в организациях общественного питания - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании |
| ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. | - управляет работой сотрудников по обслуживанию потребителей. | Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 Организация обслуживания в организациях общественного питания - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании |
| ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. | - осуществляет информационное обеспечение. | Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на – промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 Организация обслуживания в организациях общественного питания - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании |
| ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей. | - анализирует эффективность обслуживания потребителей. | Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>– промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02</p> <p>Организация обслуживания в организациях общественного питания</p> <p>- государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании</p> |
| ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания. | <p>- выявляет потребность.</p> <p>- понимает общие цели.</p> | <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на</p> <p>– промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03</p> <p>Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания</p> <p>- государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании</p> |
| ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт. | - формирует спрос. | <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на</p> <p>– промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03</p> <p>Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания</p> <p>- государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании</p> |
| ПК 3.3. Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией. | - оценивает навыки принятия решений, оценки результатов конкурентоспособности. | <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на</p> <p>– промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03</p> <p>Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания</p> <p>- государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании</p> |
| ПК 4.3. Проводить контроль качества услуг общественного питания. | - проводит контроль. | <p>Наблюдение и оценка результатов выполнения заданий на</p> <p>– промежуточной аттестации</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | по профессиональному модулю ПМ.04 Контроль качества продукции и услуг общественного питания - государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании |
|--|--|--|