



Министерство образования Тульской области

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
специалист по туризму и гостеприимству

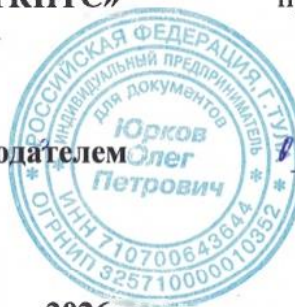
**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 3 от 28.05.2026 г.

Утверждено Приказом ГПОУ ТО «ТКПТС»

приказ № 118 от 03.06.2026 г.

**Согласовано с предприятием-работодателем
ИП «О.П. Юрков»**



подпись

О.П. Юрков

2026 год

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Заседание ПЦК сервисных
дисциплин

Протокол № 10 от 27.05.2026

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	32
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	40
5.1. Учебный план	40
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	42
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	46
5.4. Календарный учебный график	63
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	65
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	65
5.7. Практическая подготовка	65
5.8. Государственная итоговая аттестация	66
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	66
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	66
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	66
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	67
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	67
Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России от 12 декабря 2022 г. N 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 281н об утверждении профстандарта «Руководитель предприятия питания»

Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 115н об утверждении профстандарта «Официант, бармен»

Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 113н об утверждении профстандарта «Повар»

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и гостеприимство	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 № 281н об утверждении профстандарта «Руководитель предприятия питания» Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 113н об утверждении профстандарта «Повар» Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 115н об утверждении профстандарта «Официант, бармен»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	1. Медицинская книжка 2. Инструктаж по технике безопасности	
Реквизиты ФГОС СПО	приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Официант, бармен Повар	
Направленности (при наличии)	Предоставление услуг предприятия питания	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2г.10м.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2г. 6м.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	3816 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2962	1086
Общеобразовательный цикл	1476	
социально-гуманитарный цикл	338	130
общепрофессиональный цикл	402	292
профессиональный цикл	746	664
в т.ч. практика:	324	324
- учебная	- 180	- 180
- производственная	- 144	- 144
Вариативная часть образовательной программы	638	494
в т.ч. практика:	180	180
- учебная	- 36	- 36
- производственная	- 144	- 144
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	320	268
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	
Всего	3816	1580

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.008 Руководитель предприятия питания	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 281н	ОТФ А Управление и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов ОФТ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников производственной службы
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания
				ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
2	33.011 Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 113н	ОТФ D Управление текущей деятельностью кухни организации питания	ТФ D/03.6 Контроль на каждом этапе технологического процесса приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103610 Официант	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего: 103610 Официант
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103759 Повар	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего: 103759 Повар

Направленность: предоставление услуг предприятия питания

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Предоставление услуг предприятия питания	ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Владеть культурой межличностного общения
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь

		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК.1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь

		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Навыки: Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте 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 заказанных столиков в зале организации питания Умения: Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания Знания: Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 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

		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и диджестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров,

		инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей
	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Навыки: Оценки материальных ресурсов предприятия питания Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания Планирования текущей деятельности предприятия питания

		Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания Координации и контроля деятельности предприятия питания Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы Координации деятельности сотрудников производственной службы Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания Управления конфликтными ситуациями в коллективе Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности Умения: Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте Знания: Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 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 Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков

		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и диджестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей
ПК	2.3	Организовывать Навыки:

	деятельность и осуществлять обслуживание в организациях 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 Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей Приготовление заготовок для напитков Приготовление свежавыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания Досервировка стола в соответствии с заказом гостей организации питания Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания Подача блюд и напитков гостям организации питания Замена использованной посуды, приборов и столового белья Оформление витрины и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежавыжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и

		выездных мероприятиях Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания
		Умения: Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок

		Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей Разрешать конфликтные ситуации Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания Знания: Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 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

		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежеежатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеежатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров,

		инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей
	ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Навыки: Составление документации, отчетов посредством специализированных программ Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования

		Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях Сервировка столов с учетом вида мероприятия Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ Умения: Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок Знания: Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

		Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 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 Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря

		Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара

		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103610 Официант	ПК.3.1 Принимать заказ на бронирование столов, продукции на вынос и доставку	Навыки:
		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 заказанных столиков в зале организации питания
		Умения:
		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
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
	ПК.3.2 Осуществлять обслуживание гостей в холле организации питания	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
		Навыки:
		Встреча и приветствие гостей в организации питания
		Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах
		Размещение гостей за столом в зале организации питания
		Умения:

		Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания Проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Поддавать гостям меню организации питания Знания: 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
	ПК.3.3 Выполнять различные виды вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	Навыки: Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания Умения: Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания

		Знания: Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103759 Повар	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	Навыки: Подготовки кухни, организации питания и рабочих мест к работе в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания Обеспечения чистоты и порядка на рабочих местах сотрудников кухни организации питания
		Умения: Проверять исправность оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов Использовать посудомоечные машины Чистить, мыть и убирать оборудование, инвентарь после их использования Упаковывать и складировать пищевые продукты, используемые в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшиеся после их приготовления
		Знания: Назначение, правила использования оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, правила ухода за ними Требования к качеству, срокам и условиям хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее - ХАССП) в организациях общественного питания Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	ПК 4.2 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	Навыки: Подготовки сырья и продуктов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготовки полуфабрикатов для приготовления блюд и кулинарных изделий Приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Выполнения вспомогательных операций при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Упаковки блюд и кулинарных изделий для доставки и на вынос

		Отпуска готовых блюд, напитков и кулинарных изделий с раздачи, прилавка
		Умения:
		Проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов, ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать рецептуры, технологические карты приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать системы для визуализации заказов и контроля их выполнения Выбирать инвентарь и оборудование и безопасно пользоваться им Производить обработку овощей, фруктов и грибов Нарезать и формовать овощи и грибы Подготавливать плоды для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать пряности и приправы для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать зерновые и молочные продукты, муку, яйца, жиры и сахар для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать полуфабрикаты из мяса, домашней птицы, рыбные полуфабрикаты Готовить блюда и гарниры из овощей Готовить каши и гарниры из круп Готовить блюда из яиц Готовить блюда и гарниры из макаронных изделий Готовить блюда из бобовых Готовить блюда из рыбы Готовить блюда из морепродуктов Готовить блюда из мяса и мясных продуктов Готовить блюда из домашней птицы Готовить мучные блюда Готовить горячие напитки Готовить сладкие блюда Проверять органолептическим способом качество блюд, напитков и кулинарных изделий перед упаковкой, отпуском с раздачи, прилавка Порционировать, сервировать и отпускать блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи, прилавка и на вынос Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) Принимать и оформлять платежи за блюда, напитки и кулинарные изделия
		Знания:
		Технологии подготовки сырья, продуктов, полуфабрикатов для дальнейшего использования при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд,

		напитков и кулинарных изделий, условия их хранения Правила пользования рецептурами, технологическими картами на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий Правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и POS терминалов Методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству Пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания Принципы ХАССП в организациях общественного питания

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Обязательная	ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда

				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

		ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами

Обязательная	ВД.02 Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.	33.008	ОФТ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
		ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.	33.008	ОТФ А Управление и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников производственной службы
					ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания
		ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.	33.011	ОТФ D Управление текущей деятельностью кухни организации питания	ТФ D/01.6 Планирование процессов кухни, основного производства организации питания
					ТФ D/02.6 Организация и координация процессов на кухне, основном производстве организации питания
		ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	33.011	ОТФ D Управление текущей деятельностью кухни организации питания	ТФ D/03.6 Контроль на каждом этапе технологического процесса приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в

					организации питания
Обязательная	ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103610 Официант	ПК.3.1 Принимать заказ на бронирование столов, продукции на вынос и доставку	33.013	ОТФ А Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ТФ А/01.3 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания
		ПК.3.2 Осуществлять обслуживание гостей в холле организации питания	33.013	ОТФ А Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ТФ А/02.3 Обслуживание гостей в холле организации питания
		ПК.3.3 Выполнять различные виды вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	33.013	ОТФ А Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ТФ А /03.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания
Вариативная	ВД 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103759 Повар	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	33.011	ОТФ В Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий	А/01.3 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара
		ПК 4.2 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	33.011	ОТФ А Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий под руководством повара	А/02.3 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																							
		Общие компетенции (ОК)												Профессиональные компетенции (ПК)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09		1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	
Обязательная часть образовательной программы																									
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины																								
УП.01	Русский язык																								
УП.02	Литература																								
УПр.03	Иностранный язык																								
УП.04	Математика																								
УП.05	Информатика																								
УП.06	Физика																								
УП.07	Химия																								
УП.08	Биология																								
УП.09	История																								
УПр.10	Обществознание																								
УПр.11	География																								
УП.12	Физическая культура																								
УП.13	Основы безопасности и защиты Родины																								
	Индивидуальный проект																								
ЭК.01	Россия - моя история																								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																								
СГ.01	История России	o	o	o	o	o	o			o															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		o		o	o				o															
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	o	o		o			o																	
СГ.04	Физическая культура				o				o																
СГ.05	Основы финансовой грамотности	o	o	o	o																				
СГ.06	Основы бережливого производства	o		o	o			o																	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																								
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	o	o			o				o		o													
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	o	o			o				o		o													
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	o	o			o				o		o													
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	o				o				o		o													

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО НАПРАВЛЕННОСТЬ: Предоставление услуг предприятия питания																						
индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Объем образовательной программы (академических часов)										Распределение нагрузки							
		контрольная работа	зачеты	экзамены	ВСЕГО	в том числе в форме практической подготовки	самостоятельная работа	всего во взаимодействии с преподавателем	Нагрузка во взаимодействии с преподавателями						1 курс				2 курс			
									по учебным дисциплинам и МДК			практики	консультации	промежуточная аттестация	1 сем/		2 сем/		3 сем/		4 сем/	
									теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	индивидуальный /курсовой проект				во взм.	с / р	во вз.	с / р	во взм.	с / р	во взм.	с / р
	ВСЕГО (без ГИА)				3600	1580	0	2954	1244	1690	20	504	38	142								
O.00	Общеобразовательный цикл				1476	0	0	1440	716	724	0			36								
	Обязательные учебные предметы				1440	0	0	1404	682	722	0											
УП.01	Русский язык	кр (1)		Э(2)	72		0	60	30	30			6	12	30	0	42	0				
УП.02	Литература	кр (1)	дз(2)		108		0	108	52	56					50	0	58	0				
УПр.03	Иностранный язык	кр (1)	дз(2)		144		0	144	58	86					60	0	84	0				
УП.04	Математика	кр (1)		Э(2)	232		0	220	136	84			6	12	110	0	122	0				
УП.05	Информатика	кр (1)	дз(2)		108		0	108	26	82					40	0	68	0				
УП.06	Физика	кр (1)	дз(2)		108		0	108	86	22					40	0	68	0				
УП.07	Химия	кр (1)	дз(2)		72		0	72	32	40					30	0	42	0				
УП.08	Биология	кр (1)	дз(2)		72		0	72	40	32					30	0	42	0				
УП.09	История	кр (1)	дз(2)		136		0	136	90	46					60	0	76	0				
УПр.10	Обществознание	кр (1)	дз(2)		108		0	108	54	54					58	0	50	0				
УПр.11	География	кр (1)		Э(2)	108		0	96	46	50			6	12	30	0	78	0				
УП.12	Физическая культура		з, дз(2)		72		0	72	12	60					30	0	42	0				
УП.13	Основы безопасности и защиты Родины	кр (1)	дз(2)		68		0	68	20	48					30	0	38	0				
	Индивидуальный проект				32			32	0	32					14	0	18	0				
	Курсы по выбору				36			36	34	2												
ЭК.01	Россия-моя история		дз(2)		36		0	36	34	2							36					
															612		864					
															36		36					
	ВСЕГО ПО ФГОС СПО				2124	1580	0	1514	528	966	20	504	38	106								
	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ БЛОК				1804	1312	0	1328	480	828	20	396	26	80								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл				338	130	0	338	120	218	0	0	0	0								
СГ.01	История России		дз (5)		40	0	0	40	34	6										40	0	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	кр (3)	дз (4)		70	50	0	70	20	50								34	0	36	0	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		дз (5)		68	48	0	68	20	48										68	0	
СГ.04	Физическая культура		з,з, дз(5)		82	0	0	82	0	82							42	0	20	0	20	0
СГ.05	Основы финансовой грамотности		дз (5)		36	30	0	36	6	30										36	0	
СГ.06	Основы бережливого производства		дз (4)		42	2	0	42	40	2									42	0		

	ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК				1466	1182	0	990	360	610	20	396	26	80													
ОП.00	Общепрофессиональный цикл				524	322	0	504	182	322	0	0	6	20													
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (4)		54	30	0	54	24	30								28	0	26	0						
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	кр (3)		Э (к) ОП.06 (4)	52	24	0	46	22	24			2	6				22	0	30	0						
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (4)		52	30	0	52	22	30								22	0	30	0						
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (4)		56	42	0	56	14	42								32	0	24	0						
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (к) ОПц. 09 (4)		54	40	0	54	14	40								34	0	20	0						
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	кр (3)		Э (к) ОП.02 (4)	54	34	0	48	14	34			2	6				20	0	34	0						
ОП.07	Иностранный язык (второй)	кр (3,4)		Э (5)	110	82	0	102	20	82			2	8				48	0	26	0	36	0				
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология		дз (4)		40	20	0	40	20	20									40	0							
ОПц.09	Основы цифровой экономики		дз (к) ОП.05(4)		52	20	0	52	32	20								22	0	30	0						
ПМ. 00	Профессиональный цикл				942	860	0	486	178	288	20	396	20	60													
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				426	364	0	254	94	160	0	144	8	28													
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	кр (3)		Э (4)	76	60	0	66	24	42			4	10				30	0	46	0						
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	кр (3)	дз (к) МДК.01.03(4)		72	60	0	72	24	48								42	0	30	0						
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	кр (3)	дз (к) МДК.01.02(4)		56	50	0	56	26	30								26	0	30	0						
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	кр (3)		Э (4)	68	50	0	60	20	40			2	8				32	0	36	0						
УП.01	Учебная практика		дз (к) ПП.01 (4)		72	72						72						36		36							
ПП.01	Производственная практика		дз (к) УП.01 (4)		72	72						72							72								
ПА	экзамен по модулю			Эм(4)	10								2	10					10								
ПМ.02	Предоставление услуг предприятия питания				388	378	0	186	68	98	20	180	8	22													
МДК.02.01.	Организация питания на предприятии питания	кр (3)		Э (к) МДК.02.02., МДК.02.03 (4)	66	72	0	62	26	36			2	4				42	0	24	0						
МДК.02.02.	Организация обслуживания на предприятии питания	кр (3)		Э (к) МДК.02.01., МДК.02.03 (4)	66	72	0	62	26	36			2	4				32	0	34	0						
МДК.02.03.	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	кр (3)		Э (к) МДК.02.02., МДК.02.03 (4)	66	72		62	16	26	20		2	4				32	0	34	0						

УП.02	Учебная практика		дз (к) ПП.02 (4)		72	72						72						36		36					
ПП.02	Производственная практика		дз (к) УП.02 (4)		108	108						108							108						
ПА	экзамен по модулю			Эм(4)	10								2	10					10						
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего: Официант				128	118	0	46	16	30	0	72	4	10											
МДК.03.01	Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организаций питания		дз (5)		46	46	0	46	16	30											46	0			
УП.03	Учебная практика		дз (к) ПП.03 (5)		36	36						36									36				
ПП.03	Производственная практика		дз (к) УП.03 (5)		36	36						36									36				
ПА	Экзамен по модулю-квалификационный экзамен			Кв.э (6)	10								4	10										10	
	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК ИП «Юрков О.П.»				320	268	0	186	48	138	0	108	12	26											
ПМд.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего: Повар				320	268		186	48	138		108	12	26											
МДКд.04.01	Технология приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции			Э (к) МДК. 04.02(6)	158	130	0	150	30	120			4	8							150	0	8		
МДКд.04.02	Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения			Э (к) МДК. 04.01 (6)	44	30	0	36	18	18			4	8							36	0	8		
УПд.04	Учебная практика		дз (5)		36	36						36									36				
ППд.04	Производственная практика		дз (5)		72	72						72									72				
ПА	Экзамен по модулю-квалификационный экзамен			Кв.э (6)	10								4	10										10	
	Самостоятельная работа				0											0		0		0		0		0	
	Работа во взаимодействии с преподавателем				3096																				
	Практика				504																				
	ВСЕГО ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				3816													612	0	864	0	612	0	36	0
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация				216													36,00		36,00		36,00		36,00	
Государственная (итоговая) аттестация форме демонстрационного экзамена								всего	дисциплин и МДК	3096				612		864		540		612		432		36	
									учебной практики	216								72		72		72			
									производственной практики	288										180		108			
									экзаменов	12				0		3		0		5		1		3	
									дифф.зачетов	27				0		10		0		10		7		0	

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов	Категория	Обоснование
1.	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	10	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
2.	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	10	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
3.	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	8	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
4.	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	12	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
5.	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	10	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
6.	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет	10	ПОП-П	Расширение и углубление

		предприятий туризма и гостиничного дела			умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
7.	ОП.07	Иностранный язык (второй)	10	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
8.	ОП.09	Основы цифровой экономики	52	ЦОМ	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
9.	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	20	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
10.	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	16	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
11.	МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	18	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника

12.	ПП.01	Производственная практика	36	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
13.	МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания	20	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
14.	МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	20	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
15.	МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	20	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
16.	ПП.02	Производственная практика	36	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
17.	МДК.03.01	Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания	10	ПОП-П	Расширение и углубление умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности

					выпускника
18.	ПМд.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего: Повар	320	Работодатель	Дополнительный профессиональный блок по запросу работодателя
Итого			638		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответствен ный от предприятия
1.	Учебная практика Виды работ Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	3, 4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.					
2.	Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Внесение изменений в заказ Составление и обработка документации Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов Владение профессиональной этикой Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям Составление отчетности Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги					
3.	Учебная практика Виды работ Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания	72	3, 4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	• Gueridon Service Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Дифференцированный зачет.					
4.	Производственная практика Виды работ Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания	108	4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания. Приобретение практического опыта по расчету					

	посуды, приборов согласно плану работы. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. Дифференцированный зачет					
5.	Учебная практика Виды работ Ознакомление с планом учебной практики. Осваиваемые профессиональные компетенции. Ознакомление с инструкцией по технике безопасности в учебной лаборатории. Отработка приемов полирования столовой и стеклянной посуды, приборов. Отработка приемов работы официанта с ручником. Приобретение навыков уборки помещения в соответствии с санитарными требованиями. Отработка приемов и техники предварительной сервировки стола для завтрака и бизнес-ланча на 2-4 гостя, 6-8 гостей. Отработка приемов предварительной сервировки стола для комплексного обеда, обеда по меню заказных блюд 2-4 гостя, 6-8 гостей. Отработка приемов предварительной сервировки стола для ужина на 2-4 гостя, 6-8 гостей. Варианты дополнительной (полной) сервировки стола по согласованному с заказчиком меню. Основные приемы сервировки столов в зависимости от характера обслуживания. Выполнение всех видов сервировки.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Официант	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

Выполнение тематических оформлений столов. Техника приёма заказа от индивидуального гостя, от нескольких гостей. Проверка сервировки стола, ее изменение и дополнение в соответствии с полученным заказом. Передача заказа на производство. Получение продукции буфета (сервис-бара), проверка ее качества и соответствия заказу. Отработка техники работы с подносом и подачи буфетной продукции. Отработка приемов и последовательности получения блюд с раздаточной производства. Работа с подносом. Подача блюд и напитков: правила подхода к столу, при подаче блюд и напитков. Подача хлеба и масла; приемы показа блюд и напитков гостю; раскладывание порционных блюд на тарелки на подсобном столе (при отпуске блюд в суповой миске, баранчике, лотке); расстановка блюд и напитков на столе. Обработка приемов и порядка подачи холодных блюд, холодных и горячих закусок: расстановка их на столе, уборка использованной посуды со стола. Порядок подачи супов: подбор посуды и приборов, переливание в тарелки на подсобном столе, подача посетителям, расстановка на столе. Уборка использованной посуды со стола перед подачей горячих блюд. Отработка приемов порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей. Техника приёма заказа при групповом обслуживании.					

	Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия Организация подачи блюд и напитков при коллективных заказах; соблюдение последовательности подачи блюд. Подача аперитива и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Подача блюд на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Подача напитков на торжественных, официальных приемах и мероприятиях. Замена и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. Дифференцированный зачет					
6.	Производственная практика Виды работ Ознакомление с планом практики. Изучение оборудования, мебели, столовой посуды, приборов и белья. Отработка приемов работы со столовым бельем. Отработка приемов работы с подносом. Отработка приемов подготовки зала к обслуживанию. Отработка приемов предварительной сервировки столов. Отработка приемов подачи блюд. Отработка приемов уборки и замены использованной посуды. Оформление столов композициями из цветов. Принятие и оформление платежей оформления отчётно-финансовых документов в ресторане предприятия. Оформление платежей по счетам и ведение кассовой документации в ресторане предприятия.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Официант	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями. Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий. Соблюдение требований к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. Встреча, приветствие, размещение гостей предприятия общественного питания за столом, подача меню. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера. Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания. Дифференцированный зачет.					
7.	Учебная практика Виды работ: Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. Ознакомление с овощным цехом, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. Обработка и нарезка картофеля простым способом. Обработка и нарезка моркови простыми формами. Обработка и нарезка лука и свеклы, капусты, соленых огурцов. Обработка и нарезка томатных, тыквенных овощей и подготовка к фаршированию. Ознакомление с рыбным цехом, инвентарем,	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Повар	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

оборудованием. Организация рабочего места. Работа со сборником рецептур. Обработка и разделка чешуйчатой и бесчешуйчатой рыбы. Разделка рыбы на все виды филе. Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания. Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки, зразы, рулет, тефтели. Ознакомление с мясным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места, правила хранения п/ф, правила техники безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте. Работа со сборником рецептур. Приготовление крупно – кусковых п/ф. Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленой массы и п/ф из нее: бифштекс, шницель, фрикадельки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: зразы, рулет, тефтели. Обработка субпродуктов и п/ф из них: сердце, печень, почки, язык. Обработка и заправка сельскохозяйственной птицы. Приготовление п/ф из птицы для варки и жарки. Ознакомление с суповым цехом, оборудованием, инструментами, инвентарем. Организация рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Приготовление пассированной муки, овощей, томата-пюре. Режим варки бульонов, супов, нормы выхода, температура подачи блюд. Условия хранения блюд и реализации. Работа со сборником рецептур. Приготовление бульонов: костного, мясокостного, рыбного, куриного. Приготовление щей из свежей капусты, квашенной капусты.					

Приготовление борща обыкновенного, супа овощного. Приготовление рассольников обыкновенного, ленинградского, домашнего. Приготовление супов с макаронными изделиями. Суп-лапша домашняя. Приготовление молочных и сладких супов. Приготовление холодных супов: окрошка овощная, окрошка мясная. Приготовление сметанных соусов и молочных 3-х консистенций. Приготовление холодных соусов, соус маринад и сладких соусов из с/х фруктов и свежих фруктов. Приготовление блюд из овощной массы, котлеты, зразы, рулет, запеканка. Приготовление рассыпчатых каш: гречневой, рис откидным способом, макароны отварные. Приготовление блюд из фаршей: перец фаршированный, голубцы овощные. Приготовление молочных и жидких каш. Приготовление вязких каш и изделий из нее: котлеты, биточки, запеканка. Приготовление блюд из бобовых: бобовые в соусе. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении горячих рыбных блюд. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами санитарии, с видами тепловой обработки рыбных блюд, нормами потерь при тепловой обработке, нормами выхода, правила хранения готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление и отпуск блюд из отварной и тушеной рыбы: рыба отварная с соусом и гарниром, рыба тушеная с овощами. Приготовление блюд из жареной рыбы с гарниром и					

соусом. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, тефтели с соусом и гарниром. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении мясных горячих блюд, с правилами санитарии и техникой безопасности. Процент потерь при тепловой обработке, нормами выхода готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептов. Приготовление мяса отварного, жаренного крупным куском. Приготовление мяса порционным куском, мясо духовое, антрекот, эскалоп с соусом и гарниром. Приготовление блюд из мелкокусковых п/ф, поджарка, гуляш, плов. Приготовление блюд из натурально-рубленой массы: бифштекс, шницель с гарниром и соусом, голубцы запеченные. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, зразы, рулет с макаронами, тефтели. Приготовление блюд из птицы, куры отварные, жареные с гарниром и соусом. Приготовление блюд из мяса и субпродуктов жареных мелкими кусками: почки в соусе, печень жареная с гарниром и соусом, печень по - строгановски. Ознакомление студентов с организацией рабочего места, санитарией и гигиеной, техникой безопасности при приготовлении блюд из яиц и творога. Подготовка яиц к употреблению, категории яиц и их использование. Работа со сборником рецептов. Приготовление блюд из яиц: яйца отварные всмятку, вкрутую, в «мешочек», яичница, омлет. Приготовление блюд из творога отварных: вареники					

	ленивые; жареных: сырники; запеченных: запеканка из творога, пудинг. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении холодных блюд и закусок, соблюдение правил по технике безопасности, санитарии и гигиене. Ознакомление с инвентарем, оборудованием, инструментами. Работа со сборником рецептур. Приготовление салатов: из свежей капусты, свежих помидор, свежих огурцов. Приготовление салатов: салат картофельный, винегрет овощной, свекла с чесноком. Приготовление икры кабачковой, яйцо под майонезом. Приготовление сельди с луком, рыба жареная под маринадом. Ознакомление с организацией рабочего места при приготовлении горячих сладких блюд, соблюдение правил техники безопасности, санитарии и гигиены. Работа со сборником рецептур. Приготовление компотов из свежих фруктов и сухофруктов. Приготовление киселей, яблоки печеные. Приготовление чая, чая с молоком, кофе черного с молоком. Приготовление блинов, оладьи со сметаной, со сгущенным молоком. Дифференцированный зачет					
8.	Производственная практика Виды работ: Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. Ознакомление с овощным цехом, инструментами,	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Повар	72	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

инвентарем, техникой безопасности. Обработка и нарезка картофеля простым способом. Обработка и нарезка моркови простыми формами. Обработка и нарезка лука и свеклы, капусты, соленых огурцов. Обработка и нарезка томатных, тыквенных овощей и подготовка к фаршированию. Ознакомление с рыбным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места. Работа со сборником рецептур. Обработка и разделка чешуйчатой и бесчешуйчатой рыбы. Разделка рыбы на все виды филе. Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания. Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки, зразы, рулет, тефтели. Ознакомление с мясным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места, правила хранения п/ф, правила техники безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте. Работа со сборником рецептур. Приготовление крупно – кусковых п/ф. Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленой массы и п/ф из нее: бифштекс, шницель, фрикадельки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: зразы, рулет, тефтели. Обработка субпродуктов и п/ф из них: сердце, печень, почки, язык. Обработка и заправка сельскохозяйственной птицы. Приготовление п/ф из птицы для варки и жарки. Ознакомление с суповым цехом, оборудованием, инструментами, инвентарем. Организация рабочего места. Инструктаж по технике безопасности.					

Приготовление пассированной муки, овощей, томата-пюре. Режим варки бульонов, супов, нормы выхода, температура подачи блюд. Условия хранения блюд и реализации. Работа со сборником рецептов. Приготовление бульонов: костного, мясокостного, рыбного, куриного. Приготовление щей из свежей капусты, квашенной капусты. Приготовление борща обыкновенного, супа овощного. Приготовление рассольников обыкновенного, ленинградского, домашнего. Приготовление супов с макаронными изделиями. Суп-лапша домашняя. Приготовление молочных и сладких супов. Приготовление холодных супов: окрошка овощная, окрошка мясная. Приготовление сметанных соусов и молочных 3-х консистенций. Приготовление холодных соусов, соус маринад и сладких соусов из с/х фруктов и свежих фруктов. Приготовление блюд из овощной массы, котлеты, зразы, рулет, запеканка. Приготовление рассыпчатых каш: гречневой, рис откидным способом, макароны отварные. Приготовление блюд из фаршей: перец фаршированный, голубцы овощные. Приготовление молочных и жидких каш. Приготовление вязких каш и изделий из нее: котлеты, биточки, запеканка. Приготовление блюд из бобовых: бобовые в соусе. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении горячих рыбных блюд. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами санитарии, с видами тепловой					

обработки рыбных блюд, нормами потерь при тепловой обработке, нормами выхода, правила хранения готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление и отпуск блюд из отварной и тушеной рыбы: рыба отварная с соусом и гарниром, рыба тушеная с овощами. Приготовление блюд из жареной рыбы с гарниром и соусом. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, тефтели с соусом и гарниром. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении мясных горячих блюд, с правилами санитарии и техникой безопасности. Процент потерь при тепловой обработке, нормами выхода готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление мяса отварного, жаренного крупным куском. Приготовление мяса порционным куском, мясо духовое, антрекот, эскалоп с соусом и гарниром. Приготовление блюд из мелкокусковых п/ф, поджарка, гуляш, плов. Приготовление блюд из натурально-рубленой массы: бифштекс, шницель с гарниром и соусом, голубцы запеченные. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, зразы, рулет с макаронами, тефтели. Приготовление блюд из птицы, куры отварные, жареные с гарниром и соусом. Приготовление блюд из мяса и субпродуктов жареных мелкими кусками: почки в соусе, печень жареная с гарниром и соусом, печень по - строгановски. Ознакомление студентов с организацией рабочего					

места, санитарией и гигиеной, техникой безопасности при приготовлении блюд из яиц и творога. Подготовка яиц к употреблению, категории яиц и их использование. Работа со сборником рецептур. Приготовление блюд из яиц: яйца отварные всмятку, вкрутую, в «мешочек», яичница, омлет. Приготовление блюд из творога отварных: вареники ленивые; жареных: сырники; запеченных: запеканка из творога, пудинг. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении холодных блюд и закусок, соблюдение правил по технике безопасности, санитарии и гигиене. Ознакомление с инвентарем, оборудованием, инструментами. Работа со сборником рецептур. Приготовление салатов: из свежей капусты, свежих помидор, свежих огурцов. Приготовление салатов: салат картофельный, винегрет овощной, свекла с чесноком. Приготовление икры кабачковой, яйцо под майонезом. Приготовление сельди с луком, рыба жареная под маринадом. Ознакомление с организацией рабочего места при приготовлении горячих сладких блюд, соблюдение правил техники безопасности, санитарии и гигиены. Работа со сборником рецептур. Приготовление компотов из свежих фруктов и сухофруктов. Приготовление киселей, яблоки печеные. Приготовление чая, чая с молоком, кофе черного с молоком. Приготовление блинов, оладьи со сметаной, со сгущенным молоком. Дифференцированный зачет					

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

Обозначения и сокращения:

36

- обучение по модулям и дисциплинам (включая часы на промежуточную аттестацию);

K

— каникулы;



- практики (36 ак.ч. в неделю);


 Γ

– государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	41	1476	17	612	24	864									11	52
2 курс	32	1152	15	540	17	612	9	324	2	72	7	252			11	52
3 курс	13	468	12	432	1	36	5	180	5	180			6	216	2	26
Всего	86	3096	44	1584	42	1512	14	504	7	252	7	252	6	216	24	4680

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ИП «Юрков О.П.», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проекта (работы), всех видов практики;
- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ИП «Юрков О.П.» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Общеобразовательных дисциплин

Социально-гуманитарных дисциплин

Информационных технологий, информационных технологий в профессиональной деятельности, информационно-коммуникационных технологий

Организации обслуживания

Лаборатории/ мастерские:

Учебная лаборатория по видам работ: «Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента», «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания»

Учебно-производственная лаборатория «Учебный кулинарный цех» по видам работ «Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента», «Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента», «Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента»

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ИП «Юрков О.П.», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов

составляет (дописать величину в рублях и при необходимости представить обоснование в табличной форме.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА».....	Error! Bookmark not defined.
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ».....	19
"ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (103610 ОФИЦИАНТ)"	58
«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (103759 ПОВАР)».....	78
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)	112

Приложение 1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	4
<u>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u>	4
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	7
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	8
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	8
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	8
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	10
<u>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</u>	
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	16
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	16
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

	необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-

	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги
ПК 1.2.	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства	Организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	Координация контроля работы сотрудников службы предприятия

		Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

1	ПК.1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	МДК.01.01 Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	20	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01, ПК.1.1
2	ПК.1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	МДК.01.02 Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	16	Вариативная часть дает возможность развития ОК.04, ПК.1.2
3	ПК.1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	МДК.01.04 Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	18	Вариативная часть дает возможность развития ОК.09, ПК.1.4
4	ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		ПП.01	36	Вариативная часть дает возможность развития ВД 1

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	254	220
лекции	94	
лабораторные и практические занятия	160	
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме экзамена МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета МДК 01.03 в форме дифференцированного зачета МДК 01.04 в форме экзамена УП 01 ПП 01 ПМ 01(в случае экзамена ПМ)	28	-
Всего	426	364

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа -	Учебная практика	Производственная практика
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 1. МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	76	66	76	66	42	10	-	-		
ОК 01 ОК 02	Раздел 2. МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	72	72	72	72	48	-	-	-		
ОК 04 ОК 05 ОК 09	Раздел 3. МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	56	56	56	56	30	-				
	Раздел 4. МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	68	60	60	60	40	8				
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	10									
	Всего:	426	398	264	254		18	-	-	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		426/398	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		76/66	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	8/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.	2	
	2. Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
	2. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание	56/56	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.	2	
	2. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии.	2	
	3. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий	2	

	4. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	2	
	5. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	2	
	6. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.	2	
	7. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь	2	
	8. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейноштабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки.	2	
	9. Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс	2	
	10. Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	36	
	1. Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
	2. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства	4	
	3. Контрольная работа	2	
	4. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	4	
	5. Составление графиков выхода на работу.	4	
	6. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения.	4	
	7. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду	4	
	8. Разработка программы формирования лояльности персонала.	4	
	9. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении.	4	
	10. Оценка эффективности работы служб	4	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Консультация	4	

	Экзамен	6	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		72/72	
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание	4/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	40/40	
	1. Организационные документы.	4	
	2. Распорядительные документы.	4	
	3. Виды информационно-справочных документов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	28	
	1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение)	4	
	2. Составление и оформление организационных документов (учредительный договор)	4	
	3. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание, структура)	4	
	4. Составление и оформление организационных документов (должностные инструкции)	4	
	5. Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	4	
	6. Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	2	
	8. Составление и оформление распорядительных документов (приказ)	4	
	9. Составление и оформление распорядительных документов (указание)	2	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание	24/24	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	2. Порядок ведения документации.	2	
	3. Документы по трудовым отношениям.	4	
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	1. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства.	6	
	2. Составление приказов, личных дел, списка работников.	8	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет (комплексный)	2	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства			

МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		56/56	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание	16/16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали.	2	
	2. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	3. Деловой этикет в профессиональной деятельности.	4	
	4. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Отработка полученных теоретических знаний на практике.	4	
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание	36/36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Деловое общение.	4	
	2. Этика и этикет.	2	
	3. Службы предприятий туризма и гостеприимства.	4	
	4. Структура. Персонал.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	
	2. Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием профессиональной лексики.	4	
	3. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	6	
	4. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены	4	
	5. Общение с клиентами. Ведения диалогов в процессе, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
	6. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет (комплексный)	2	
Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		68/60	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	Содержание	36/38	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01,
	1. Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	4	
	2. Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	4	

	3. Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф).	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	4. Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	
	1. Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	4	
	2. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг.	6	
	3. Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6	
	5. Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	6	
Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание	22/22	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	2	
	2. Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	2	
	3. Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	1. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	8	
	2. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	8	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Консультация	2	
	Экзамен	6	
Учебная практика Виды работ Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;		72	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.		
Производственная практика Виды работ Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	72	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	10	
Всего	426	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.,

Мастерские/зоны по видам работ: Администрирование отеля, Туризм, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533434>

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

6. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 1.2.	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3.	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01	обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 04	Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.	
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	21
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	21
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	41
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	43
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	45
ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	53
3. Условия реализации профессионального модуля	55
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	55
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	55
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	55

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление услуг предприятия питания».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-

	или интересующие профессиональные темы		
ПК 2.1	Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания Правила ресторанного этикета и требования ресторанного	Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте 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 заказанных столиков в зале организации питания

		протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи	

		свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей	

		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара	

		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей	
ПК 2.2	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Оценки материальных ресурсов предприятия питания Оценки функциональных возможностей персонала Оценки предприятия питания Планирования текущей деятельности предприятия питания Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания Координации и контроля

	выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте	Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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 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 Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во	деятельности предприятия питания Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы Координации деятельности сотрудников производственной службы Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания Управления конфликтными ситуациями в коллективе Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности

		время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов	

		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки	

		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях	

		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей	
ПК 2.3	Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку	Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за столом в зале организации питания Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания Подготовка мебели, оборудования и

Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей Разрешать конфликтные ситуации Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания	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 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 Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок,	инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей Приготовление заготовок для напитков Приготовление свежавыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания Досервировка стола в соответствии с заказом гостей организации питания Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания Подача блюд и напитков гостям организации питания Замена использованной посуды, приборов и столового белья Оформление витрины и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания Рекомендации гостям бара организации питания по выбору

		десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов	напитков и барной продукции Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежееотжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированным и программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции

		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных	Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи

		программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей	гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за

			столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания
ПК 2.4	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях 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	Составление документации, отчетов посредством специализированных программ Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях Сервировка столов с учетом вида мероприятия Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ

Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета Производить инвентаризацию продуктов, сырья,	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах 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 Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей

	используемых при приготовлении напитков и закусок	Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей	

		Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов	

		Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей	

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	186	98
Курсовой проект (работа)	20	

в т.ч. лабораторных работ		44
в т.ч. контрольная работа	6	
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02..01 в форме экзамена</i> <i>МДК 02.02 в форме экзамена</i> <i>МДК 02.03 в форме экзамена</i> <i>УП 02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ 02 в форме экзамена</i>	22	
Всего	388	278

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовой проект (работа)	Контрольная работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 02.01 Организация питания на предприятиях питания. Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	66	36	62	26		2			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятиях питания. Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	66	36	62	26		2			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания. Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	66	26	62	16	20	2			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4	Учебная практика	72	72						72	

ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09										
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Производственная практика	108	108							108
	Промежуточная аттестация	22								
	Всего:	388	275	186	68	20	6		72	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания		66/36	
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания		62/36	
Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.	Содержание	16/8	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	8	
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице.		
	Требования к услугам службы питания.		
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.		
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса		
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	8	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.		
	Деловое общение. Этика и этикет.		
В том числе практических занятий.	8	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Практическое занятие 1. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	4		
Практическое занятие 2. Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	4		
	Содержание	30/18	

Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	12	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.		
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.		
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.		
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания		
	Стили и методы подачи блюд и напитков.		
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие 3. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 4. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	2	
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов	Практическое занятие 5. Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	4	
	Лабораторное занятие 1. Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	4	
	Лабораторное занятие 2. Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	4	
	Практическое занятие 6. Составление нормативных и технических документов службы питания	2	
	Содержание	14/10	
	Организация службы рум-сервис на английском языке	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры. Профессиональная этика работников.		

питания на английском языке	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Лабораторное занятие 3. Организация питания гостей.	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 7. Введение лексики, закрепление в упражнениях	2	
	Лабораторное занятие 4. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	4	
	Контрольная работа	2	
Промежуточная аттестация	Консультация	2	
	Экзамен	2	
МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания		66/36	
Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания		62/36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания	Содержание	30/18	
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	12	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Система управления персоналом. Цель.		
	Виды управления персоналом.		
	Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие 8. Составление характеристики персонала предприятия питания	6	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 9. Определение методов совершенствования управления персоналом.	4	
	Практическое занятие 10. Выявление проблем в управлении персоналом.	4	
	Практическое занятие 11. Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	4	
Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на	Содержание	30/18	
	Организация службы рум-сервис на английском языке	12	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки..		
	Практика делового общения и переписки..		
	Формирование коммуникативных навыков		
	Понятие корпоративной культуры.		
	Профессиональная этика работников.		

английском языке.	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Лабораторное занятие 5. Организация питания гостей.	6	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 12. Введение лексики, закрепление в упражнениях	4	
	Лабораторное занятие 6. Встреча, обслуживание гостей и прощание.	6	
	Практическое занятие 13 Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	2	
	Контрольная работа	2	
Промежуточная аттестация	Консультация	2	
	Экзамен	2	
МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания		66/26	
Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания		62/26	
Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания	Содержание	24/16	
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	8	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.		
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.		
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.		
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.		
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.		
	В том числе лабораторных занятий	16	
	Лабораторное занятие 7 Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний. Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лабораторное занятие 8. Подготовка и организация обслуживания шведского стола. Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	4	

	Лабораторное занятие 9. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	4	
	Лабораторное занятие 10. Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	4	
Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание	8/6	
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 14. Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4
	Практическое занятие 15 Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.3. Потребности и формирования спроса на продукцию и услуги общественного питания	Содержание	8/4	
	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру. Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	4	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 16. Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4
	Практическое занятие 17. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Курсовой проект	20	

	Выбор темы курсового проекта. Изучение литературы, ее анализ. Структура выполнения.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Содержание курсового проекта, его оформление. Требования к презентации.	2	
	Вводная часть курсового проекта. Постановка цели и задач исследования.	2	
	Разработка общей концепции обслуживания, .предложений по выбору форменного стиля оформления.	2	
	Основная часть курсового проекта. Разработка и составление меню, карты напитков..	2	
	Подбор и расчет посуды, приборов, инвентаря и оборудования. составление таблиц.	2	
	Описание форм и методов процесса обслуживания	2	
	Составление схем обслуживания	2	
	Расчет стоимости обслуживания.	2	
	Подведение итогов курсового проекта, формулировка выводов.	2	
	Контрольная работа	2	
Промежуточная аттестация	Консультации	2	
	Экзамен	2	
Учебная практика Виды работ 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service		72	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09

10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Дифференцированный зачет.		
Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	108	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09

15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плану работы. 19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. Дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация		
Консультации	4	
Экзамен	6	
Всего	388	

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Организация обслуживания тематического вечера «масленица» на 48 человек в ресторане с музыкально-фольклорной программой.
2. Организация обслуживания банкета по случаю празднования юбилея музыкального театра в ресторане высшего класса на 128 человек.
3. Организация обслуживания банкета-чая в ресторане первого класса в честь празднования «8 марта» на 12 человек.
4. Организация обслуживания банкета-фуршета на 30 человек по типу кейтеринга на загородной даче (корпоративная вечеринка)
5. Организация обслуживания «дня кавказской кухни» со шведским столом(обед) на 70 человек в 24 ресторане первого класса.
6. Организация обслуживания банкета по случаю дня рождения в кафе на 18 человек.
7. Организация детского воскресного бранча в ресторане высшего класса – на 12 человек.
8. Организация обслуживания приёма – фуршета презентации фирмы на 20 человек в здании фирмы.
9. Организация обслуживания участников конференции по типу «шведский стол» в ресторане на 80 человек.
10. Организация обслуживания тематического вечера, посвященного встрече выпускников в кафе - на 20 человек.
11. Организация обслуживания ужина в ресторане на 13 человек по случаю помолвки.
12. Организация обслуживания детского дня рождения в кафе на 15 человек.
13. Организация обслуживания банкета коктейля-фуршета на природе загородного дома по случаю бракосочетания.
14. Организация обслуживания выпускного вечера в форме банкета-фуршета по типу кейтеринга на теплоходе на 30 человек.
15. Организация обслуживания поэтического вечера в кафе на 45 человек.
16. Организация обслуживания делового бизнес-ланча в ресторане высшего класса на 6 человек.
17. Организация обслуживания кофе-брейк на 65 человек для участников делового семинара в здании крупной компании.
18. Организация обслуживания корпоративного праздника ко дню «святого валентина» в кафе на 35 человек.
19. Организация обслуживания банкета на 70 человек в ресторане, посвящённого дню «победы».

20. Организация обслуживания банкета-кофе в ресторане на 9 человек.
21. Организация питания и обслуживания на промышленном предприятии на 240 человек.
22. Организация обслуживания ритуального мероприятия в кафе на 40 человек.
23. Организация банкета-приёма в ресторане высшего класса на 25 человек (ужин).
24. Организация обслуживания банкета (обед) участников делового семинара на 55 человек в ресторане первого класса.
25. Организация обслуживания семейного воскресного бранча в ресторане на 5 человек.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская/зона по видам работ Ресторанный сервис, оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538384>

2. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1660-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134189>

3. Кульнева, Н. Г. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13210-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517827>

4. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания / Т. Р. Любецкая. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-507-47068-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/324389>

5. Радченко, Л. А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л. А. Радченко. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11167-3. — URL: <https://book.ru/book/947685> — Текст : электронный.

6. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	
ПК 2.3	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	
ПК 2.4	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	
ОК 01	- Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 04	- Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.	

ОК 05	- Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	- Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

Рабочая программа профессионального модуля

**"ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (103610 ОФИЦИАНТ)"**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	60
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	60
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	60
2.1. Трудоемкость освоения модуля	66
2.2. Структура профессионального модуля	67
2.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)	68
3. Условия реализации профессионального модуля	Error! Bookmark not defined.
3.1. Материально-техническое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..	Error! Bookmark not defined.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

"ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103610 Официант)"

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103610 Официант)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	

	рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	

	соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1	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	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 заказанных столиков в зале

		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах	организации питания
ПК 3.2	Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания Проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания	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.	Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за столом в зале организации питания
ПК 3.3	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики,	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей	Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала

вспомогательные стойки к использованию Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания	Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания	Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания.

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	30
Курсовой проект (работа)		
в т.ч. лабораторных работ		
в т.ч. контрольная работа		
Самостоятельная работа		
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03..01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 03 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ 03 в форме экзамена</i>	10	
Всего	128	102

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовой проект (работа)	Контрольная работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09	МДК 03.01 Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания. Раздел 1. Организация обслуживания в организациях общественного питания	46	30	46	16					
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09	Учебная практика	36							36	
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09	Производственная практика	36								36
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09	Промежуточная аттестация	10								
	Всего:	128	30	46	16				36	36

2.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения/осваиваемые компетенции
МДК 03.01 Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания.		46/30	
Раздел 1. Организация обслуживания в организациях общественного питания		46/30	
Тема 1.1: Классификация услуг общественного питания	Содержание	2/0	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Цели, задачи, средства и формы обслуживания. Классификация услуг общественного питания.	2	
Тема 1.2 Характеристика торговых помещений	Содержание учебного материала лекций	4/2	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Виды и назначение торговых помещений. Планировка и оснащение торговых помещений. Интерьер торговых помещений. Мебель и оборудование	2	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Ознакомление с видами торговых помещений, их планировкой, оснащением, интерьером, методами и формами обслуживания.	2	
Тема 1.3 Этапы процесса обслуживания в организациях общественного питания	Содержание	6/4	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Особенности подготовки торговых помещений к обслуживанию. Инструктаж персонала. Этапы процесса обслуживания гостей в предприятиях общественного питания. Банкетное обслуживание.	2	
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 2. Отработка приемов накрытия столов скатертями и их замены. Овладение простыми и сложными приемами складывания салфеток.	2	
	Практическое занятие 3. Отработка приемов работы с подносом. Отработка приемов и техники предварительной сервировки стола для завтрака и бизнес – ланча.	2	

Тема 1.4. Специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания	Содержание	6/4	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Мебель для оборудования торговых и банкетных залов Виды и ассортимент посуды. Характеристика, назначение столовых приборов. Виды, назначение и характеристика столового белья.	2	
	В том числе практических занятий:	4	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Практическое занятие 4. Идентификация (распознавание) ассортимента столовой посуды. приборов, белья.	2	
	Практическое занятие 5. Оформление заявки на доукомплектование ПОП столовой посудой, приборами. Составление акта на бой, лом, порчу, утерю посуды, приборов по типовой форме.	2	
Тема 1.5. Методы и формы обслуживания потребителей. Специальные виды услуг и формы обслуживания	Содержание	18/16	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Организация обслуживания различных видов мероприятий. Виды приемов и банкетов.	2	
	В том числе практических занятий:	16	
	Практическое занятие 6. Овладение техникой обслуживания: отработка способов подачи продукции сервис – бара, рекомендации аперитива.	2	
	Практическое занятие 7. Овладение техникой подачи блюд и напитков русским, английским, французским и европейским методами.	2	
	Практическое занятие 8. Составление меню официального банкета за столом с полным обслуживанием. Определение численности работников, занятых обслуживанием на официальных приемах в соответствии с заказом и установленными требованиями (по заданию преподавателя). Подбор и расчет необходимого количества мебели, посуды для банкета в соответствии с заказом.	2	

	Практическое занятие 9. Подготовка к приему – фуршет. Составление вариантов меню. Расчет количества обслуживающего персонала. Расчет количества столов и составление схемы их расстановки для организации банкета – фуршет. Составление заявок на столовые посуду, приборы, белье для банкета – фуршет.	2	
	Практическое занятие 10. Составление меню банкета – чая на 6, 8, 10, 12, 14 человек (по заданию преподавателя). Расчет столовых посуды, приборов, белья, необходимых для организации банкета – чай.	2	
	Практическое занятие 11. Отработка приема сбора использованного приборов, стеклянной посуды. Деловая игра «Банкет за столом с полным обслуживанием официантами по случаю подписания договора между двумя государствами». Отработка приемов сервировки стола стеклом: односторонняя для стола президиума, (группами, «ёлочкой», в две линии, змейкой), тарелками, приборами, салфетками, приборами со специями.	2	
	Практическое занятие 12. Отработка приемов сервировки стола стеклом: двусторонняя (группами, «ёлочкой», в две линии, змейкой), тарелками, приборами, салфетками, приборами со специями. Отработка приемов подачи холодных и горячих закусок, горячих блюд на банкете – фуршет. Отработка приемов подачи десерта, шампанского, горячих напитков на банкете – фуршет. Уборка зала	2	
	Практическое занятие 13. Деловая игра «Прием – коктейль». Освоение приемов сервировки чайного стола по составленному меню, подачи сладких блюд, подачи горячих напитков, вино – водочных изделий. Уборка стола. Отработка вариантов сервировки тематических столов (для молодоженов, юбиляров).	2	
Тема 1.6. Организация труда обслуживающего персонала	Содержание	4/2	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Виды персонала и их характеристика. Рабочее время. Производительность труда. Управление качеством организации труда	2	

	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 14. Составить должностную инструкцию обслуживающего персонала (по заданию преподавателя)	2	
Тема 1.7. Информационное обеспечение услуг общественного питания Критерии и показатели качества обслуживания	Содержание	4/2	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	Понятие и общие требования к меню. Виды меню, карты вин, коктейльной карты. Культура обслуживания: понятие, факторы, определяющие культуру обслуживания в организация общественного питания. Создание комфортных условий обслуживания Постоянное улучшение качества обслуживания	2	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие 15. Составление и оформление различных видов меню и карты вин (по заданию преподавателя).	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с планом учебной практики. Осваиваемые профессиональные компетенции. 2. Ознакомление с инструкцией по технике безопасности в учебной лаборатории. 3. Отработка приемов полирования столовой и стеклянной посуды, приборов. 4. Отработка приемов работы официанта с ручником. 5. Приобретение навыков уборки помещения в соответствии с санитарными требованиями. 6. Отработка приемов и техники предварительной сервировки стола для завтрака и бизнес-ланча на 2-4 гостя, 6-8 гостей. 7. Отработка приемов предварительной сервировки стола для комплексного обеда, обеда по меню заказных блюд 2-4 гостя, 6-8 гостей. 8. Отработка приемов предварительной сервировки стола для ужина на 2-4 гостя, 6-8 гостей. 9. Варианты дополнительной (полной) сервировки стола по согласованному с заказчиком меню.		36	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09

10. Основные приемы сервировки столов в зависимости от характера обслуживания. 11. Выполнение всех видов сервировки. 12. Выполнение тематических оформлений столов. 13. Техника приёма заказа от индивидуального гостя, от нескольких гостей. 14. Проверка сервировки стола, ее изменение и дополнение в соответствии с полученным заказом. Передача заказа на производство. 15. Получение продукции буфета (сервис-бара), проверка ее качества и соответствия заказу. 16. Отработка техники работы с подносом и подачи буфетной продукции. 17. Отработка приемов и последовательности получения блюд с раздаточной производства. 18. Работа с подносом. 19. Подача блюд и напитков: правила подхода к столу, при подаче блюд и напитков. 20. Подача хлеба и масла; приемы показа блюд и напитков гостю; раскладывание порционных блюд на тарелки на подсобном столе (при отпуске блюд в суповой миске, баранчике, лотке); расстановка блюд и напитков на столе. 21. Обработка приемов и порядка подачи холодных блюд, холодных и горячих закусок: расстановка их на столе, уборка использованной посуды со стола. 22. Порядок подачи супов: подбор посуды и приборов, переливание в тарелки на подсобном столе, подача посетителям, расстановка на столе. 23. Уборка использованной посуды со стола перед подачей горячих блюд. 24. Отработка приемов порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей. 25. Техника приёма заказа при групповом обслуживании. 26. Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия 27. Организация подачи блюд и напитков при коллективных заказах; соблюдение последовательности подачи блюд. 28. Подача аперитива и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. 29. Подача блюд на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях. 30. Подача напитков на торжественных, официальных приемах и мероприятиях. 31. Замена и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятия. Дифференцированный зачет		

Производственная практика Виды работ 1. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение оборудования, мебели, столовой посуды, приборов и белья. 3. Отработка приемов работы со столовым бельем. 4. Отработка приемов работы с подносом. 5. Отработка приемов подготовки зала к обслуживанию. 6. Отработка приемов предварительной сервировки столов. 7. Отработка приемов подачи блюд. 8. Отработка приемов уборки и замены использованной посуды. 9. Оформление столов композициями из цветов. 10. Принятие и оформление платежей оформления отчетно-финансовых документов в ресторане предприятия. 11. Оформление платежей по счетам и ведение кассовой документации в ресторане предприятия. 12. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями. 13. Подготовка залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий. 14. Соблюдение требований к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. 15. Встреча, приветствие, размещение гостей предприятия общественного питания за столом, подача меню. 16. Прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания. 17. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами. 18. Обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера. 19. Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания. Дифференцированный зачет.	36	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
Промежуточная аттестация Консультация	4	
Экзамен	6	
Всего	128	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

«Технического оснащения кулинарного и кондитерского производства», «Технологии кулинарного и кондитерского производства», оснащенных оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийным пособиями).

Лаборатория:

Учебный кондитерский цех, базы практики.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные источники:

1. Счесленок Л. Л. Организация обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2018
2. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса. – М.: Дашков и К*, 2017.
3. Жабина С.Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учебник. – М.: Академия, 2015

3.2.3 Дополнительная литература:

1. Сологубова Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2020
2. Счесленок Л. Л., Полякова Ю. В., Сынгаевская Организация обслуживания в организациях общественного питания: учебник. – М.: Академия, 2018
3. Васюкова А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник. – М.: Дашков и К*, 2017.
4. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2018 **Режим доступа:** <https://www.book.ru/book/920629>
6. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 **Режим доступа** <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535092>
7. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017 **Режим доступа** <http://znanium.com/catalog/product/895219>
8. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2017. **Режим доступа** <https://www.book.ru/book/925916>
9. Организация предприятий сервиса: практикум / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=179892>
10. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. **Режим доступа** <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>

Интернет- ресурсы:

<http://restoranoff.ru> - ведущий информационно-поисковый портал в индустрии питания и гостеприимства.

<http://www.horeca.ru/> - Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания

<https://restorator.chef.ru/> - журнал "Рестораторшеф"

<http://www.restoved.ru/> - журнал "Ресторанные ведомости"

ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" aup.ru - Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". Книги, статьи, документы и пр.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.3.1 Принимать заказ на бронирование столов, продукции на вынос и доставку	- обосновано, точно и адекватно принимать и оформлять заказы на бронирование столика - обосновано, точно и адекватно принимать и оформлять заказы на продукцию на вынос и на доставку - обосновано, точно и адекватно предоставлять информацию об организации питания - обосновано, точно и адекватно вести учет заказанных столиков в зале организации питания	Наблюдение за деятельностью во время лабораторных работ, учебной и производственной практик. Фронтальная проверка знаний. Тестирование, контрольные работы. Дифференцированный зачет.
ПК.3.2 Осуществлять обслуживание гостей в холле организации питания	- Грамотная и четкая встреча и приветствие гостей в организации питания - Грамотное и четкое информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах - Грамотное и четкое размещение гостей за столом в зале организации питания	Экспертная оценка на экзамене по модулю Наблюдение за деятельностью во время лабораторных работ, учебной и производственной практик.
ПК.3.3 Выполнять различные виды вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	- обосновано, точно и грамотно осуществлять подготовку зала к обслуживанию организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала - обосновано, точно и грамотно осуществлять подготовку (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей - обосновано, точно и грамотно осуществлять проверку состояния	Фронтальная проверка знаний. Тестирование, контрольные работы. Дифференцированный зачет. Экспертная оценка на экзамене по модулю Контрольные работы, зачеты, квалификационные

	столовой посуды и приборов (чистота, целостность) - обосновано, точно и грамотно осуществлять подачу блюд и напитков гостям организации питания - обосновано, точно и грамотно осуществлять сбор использованной столовой посуды и приборов со столов - эффективно осуществлять поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания.	испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и Личностное развитие.	- Демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 07. Содействовать сохранению	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при	

окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
(ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (103759 ПОВАР)»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	80
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	80
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	80
1.3 . Трудоемкость освоения модуля	85
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	86
2.1. Структура профессионального модуля	86
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	88
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	74
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	74
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	74
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	74

**I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103759 Повар)» и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты реализации программы воспитания и с учетом особенностей специальности:

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	-

	оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	

	оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 4.1	Проверять исправность оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов Использовать посудомоечные машины Чистить, мыть и убирать оборудование, инвентарь после их использования Упаковывать и складировать пищевые продукты, используемые в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшиеся после их приготовления	Назначение, правила использования оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, правила ухода за ними Требования к качеству, срокам и условиям хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее - ХАССП) в организациях общественного питания Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания	Подготовки кухни, организации питания и рабочих мест к работе в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания Обеспечения чистоты и порядка на рабочих местах сотрудников кухни организации питания
ПК 4.2	Проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов, ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать рецептуры, технологические карты приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать системы для визуализации заказов и контроля их выполнения Выбирать инвентарь и оборудование и безопасно пользоваться им	Технологии подготовки сырья, продуктов, полуфабрикатов для дальнейшего использования при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения Правила пользования рецептурами, технологическими картами на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий Правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и POS терминалов	Подготовки сырья и продуктов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготовки полуфабрикатов для приготовления блюд и кулинарных изделий Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий Выполнения вспомогательных операций при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

	Производить обработку овощей, фруктов и грибов Нарезать и формовать овощи и грибы Подготавливать плоды для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать пряности и приправы для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать зерновые и молочные продукты, муку, яйца, жиры и сахар для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать полуфабрикаты из мяса, домашней птицы, рыбные полуфабрикаты Готовить блюда и гарниры из овощей Готовить каши и гарниры из круп Готовить блюда из яиц Готовить блюда и гарниры из макаронных изделий Готовить блюда из бобовых Готовить блюда из рыбы Готовить блюда из морепродуктов Готовить блюда из мяса и мясных продуктов Готовить блюда из домашней птицы Готовить мучные блюда Готовить горячие напитки Готовить сладкие блюда Проверять органолептическим способом качество блюд, напитков и кулинарных изделий перед упаковкой, отпуском с раздачи, прилавка Порционировать, сервировать и отпускать блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи, прилавка и на вынос Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) Принимать и оформлять платежи за блюда, напитки и кулинарные изделия	Методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству Пищевую ценность различных видов продуктов и сырья, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания Принципы ХАССП в организациях общественного питания	Упаковки блюд и кулинарных изделий для доставки и на вынос Отпуска готовых блюд, напитков и кулинарных изделий с раздачи, прилавка

1.3 . Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	158	130
Курсовой проект (работа)		
в т.ч. лабораторных работ		120
в т.ч. контрольная работа		
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04..01 в форме экзамена</i> <i>МДК 04.02 в форме экзамена</i> <i>УП 04 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 04 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ 04 в форме экзамена</i>	26	
Всего	320	268

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовой проект (работа)	Контрольная работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09	МДК 04.01 Технология приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, и другой продукции	150	120	150	30					
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09	Раздел 1. Механическая кулинарная обработка, нарезка и формовки традиционных видов овощей, грибов и плодов, подготовка пряностей и приправ.	2		2	2					
	Раздел 2. Механическая кулинарная обработка рыбы с костным скелетом и приготовление полуфабрикатов из рыбы с костным скелетом	4		4	4					
	Раздел 3. Технологические процессы кулинарной обработки мяса и домашней птицы, приготовление полуфабрикатов из мяса, мясных продуктов и домашней птицы	8		8	8					
	Раздел 4. Приготовление и оформление кулинарной продукции	136	120	136	16					
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09	МДК 04.02 Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения. Раздел 2. Система автоматизации	36	18	36	18					

	предприятий общественного питания на базе iiko									
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	26								
	Всего:	320	246	186	48				36	72

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК. 04.01 Технология приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции		158/120	
Раздел 1. Механическая кулинарная обработка, нарезка и формовки традиционных видов овощей, грибов и плодов, подготовка пряностей и приправ.		2/0	
Тема 1.1. Организация и подготовка рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами Механическая кулинарная обработка различных видов овощей и плодов, грибов.	Содержание	2/0	
	Ассортимент и технология обработки овощей, нарезка овощей и их использование при тепловой обработке овощей. Условия и сроки хранения. Обработка различных видов овощей и плодов, грибов.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09

Раздел модуля 2. Механическая кулинарная обработка рыбы с костным скелетом и приготовление полуфабрикатов из рыбы с костным скелетом.		4/0	
Тема 2.1	Содержание	2/0	
Механическая кулинарная обработка рыбы с костным скелетом. Обработка морепродуктов.	Товароведная характеристика сырья. Пищевая ценность рыбы и морепродуктов; Обработка рыбы с костным скелетом; особенности обработки некоторых видов рыбы Требования к качеству.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 2.2	Содержание	2/0	
Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из рыбы с костным скелетом	Приготовление полуфабрикатов из рыбы: разделка на различные виды филе; подготовка полуфабрикатов для тепловой обработки. Приготовление рыбной котлетной массы и полуфабрикатов из неё. Виды технологического оборудования и производственного инвентаря для подготовки сырья к производству Правила безопасного использования оборудования и инвентаря.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Раздел модуля 3. Технологические процессы кулинарной обработки мяса и домашней птицы, приготовление полуфабрикатов из мяса, мясных продуктов и домашней птицы		8/0	
Тема 3.1	Содержание	2/0	
Значение и пищевая ценность мяса. Обработка мяса и кулинарная разделка и обвалка мяса.	Значение мяса в питании. Классификация мяса. Пищевая ценность. Основные ткани мяса. Сроки реализации, температура и условия хранения сырья. Виды технологического оборудования, приспособлений и производственного инвентаря, используемые при обработке мяса. Механическая кулинарная обработка мяса. Кулинарная разделка и обвалка мяса. Технология приготовления полуфабрикатов из мяса и мясных продуктов. Требования к качеству сырья, полуфабрикатов.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Содержание	2/0	

Тема 3.2. Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из мяса.	Подбор частей туши и видов мяса для приготовления полуфабрикатов Технология приготовления натуральных полуфабрикатов из мяса и мясных продуктов. Подготовка и обработка полуфабрикатов из натурального мяса, мясных продуктов. Требования к качеству полуфабрикатов из мяса. Условия и сроки хранения полуфабрикатов из мяса.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 3.3. Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из рубленой массы	Содержание	2/0	
	Технология приготовления натуральной рубленой и котлетной массы. Правила охлаждения и замораживания подготовленных полуфабрикатов из мяса. Требования к качеству полуфабрикатов из мяса. Хранение основных полуфабрикатов .	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 3.4. Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из мясных субпродуктов и домашней птицы	Содержание	2/0	
	Товароведная характеристика различных видов мясных субпродуктов. Пищевая ценность, требования к качеству, правила хранения. Обработка и приготовление полуфабрикатов из субпродуктов. Использование технологического оборудования и производственного инвентаря с учётом техники безопасности. Товароведная характеристика различных видов домашней птицы. Пищевая ценность, требования к качеству, правила хранения. Обработка и приготовление полуфабрикатов из домашней птицы. Использование технологического оборудования и производственного инвентаря с учётом техники безопасности. Правила охлаждения и замораживания подготовленных полуфабрикатов из домашней птицы. Правила хранения в охлаждённом и мороженом виде. Приготовление полуфабрикатов из филе птицы	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Раздел модуля 4. Приготовление и оформление кулинарной продукции		136/120	

Тема 4. 1. Технологический процесс приготовления бульонов и отваров, простых супов.	Содержание	20/18	
	Способы и приемы приготовление бульонов Приготовление бульонов из мяса, птицы, грибов, костей, концентрированных бульонов. Приготовление отваров из овощей, фруктов, круп Подбор приспособлений и производственного оборудования и инвентаря для приготовления бульонов и отваров Приготовление и отпуск бульонов Приготовление и отпуск отваров Значение и пищевая ценность первых блюд. Основные продукты и дополнительные ингредиенты для приготовления супов Подготовка продуктов: припускание огурцов, тушение свеклы, капусты. Мучная пассеровка. Время варки. Общие правила варки. Технология приготовления заправочных супов : борщей, щей, рассольников, супов овощных, супов картофельных с крупами, с бобовыми, с макаронными изделиями, супа –харчо, супа-лапши домашней. Производственный инвентарь и оборудование для приготовления первых блюд. Требования к санитарному состоянию. Приготовление супов молочных и пюреобразных . Приготовление холодных супов и сладких; требования к качеству, отпуск	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	В том числе лабораторных занятий :	18	
	Лабораторное занятие 1. Приготовление заправочных супов: борщей, щей, рассольников,	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 2. Приготовление супов овощных, супов картофельных с крупами, с бобовыми, с макаронными изделиями,	6	

	Лабораторное занятие 3. Приготовление молочных и холодных супов.	6	
Тема 4.2. Классификация соусов, значение в питании Красные и белые мясные соусы. Рыбные и грибные соусы, молочные, сметанные. •	Содержание	14/12	
	Классификация, приготовление соусов, пассеровок, кулинарное использование, значение в питании. Охлаждение, замораживание, размораживание и разогрев отдельных компонентов для соусов Приготовление бульонов для соусов: красный, белый, концентрированный бульон (фюме) Правила безопасного использования и последовательность выполнения технологических операций при приготовлении основных горячих соусов Технология приготовления и оформления основных и производных соусов. Температурный режим, правила хранения и требования к качеству готовых соусов Приготовление мясных соусов: красных соусов и их производные Приготовление белых соусов на различных бульонах. Приготовление молочных и сметанных соусов. Требования к горячим соусам Приготовление соусов на уксусе, на растительном масле основных и их производные	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	В том числе лабораторных занятий :	12	
	Лабораторное занятие 4. Приготовление мясных соусов: красных соусов и их производные	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 5. Приготовление белых соусов на различных бульонах.	4	
	Лабораторное занятие 6. Приготовление молочных и сметанных соусов.	4	
Тема 4.3.	Содержание	22/18	

Приготовление холодных и горячих блюд из овощей из круп, бобовых и макаронных изделий	Ассортимент блюд и гарниров из овощей и грибов. Температурный режим приготовления простых блюд и гарниров из овощей и грибов. Приправы и пищевые добавки, используемые при приготовлении блюд из овощей и грибов. Блюда из овощей и грибов, правила их приготовления, оформления и подачи: отварные, припущенные, тушеные. Применяемый производственный инвентарь и оборудование. Бракераж готовой продукции: требования к качеству блюд, правила проведения бракеража. Блюда из овощных масс.	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Товароведная характеристика круп, макаронных изделий, бобовых. Пищевая ценность, ассортимент, требования к качеству. Виды технологического оборудования и производственного инвентаря для приготовления блюд. Блюда из круп, макаронных изделий и бобовых, правила приготовления, оформление и подачи. Приготовление различных каш и изделий из них; Блюда из макаронных изделий и бобовых. Требования к качеству блюд, условия и сроки реализации и хранения.		
	В том числе лабораторных занятий :	18	
	Лабораторное занятие 7. Приготовление блюд и гарниров из отварных, припущенных и жареных овощей и грибов.	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 8. Приготовление блюд и гарниров из тушеных и запеченных овощей и грибов	6	
	Лабораторное занятие 9. Приготовление блюд и гарниров из круп и макаронных изделий	6	

Тема 4.4. Технология приготовления блюд из яиц, творога, сыра и муки	Содержание	14/12	
	Варка яиц. Температурный режим и правила приготовления жареных и запечённых яичных блюд. Блюда из творога. Температурный режим и правила приготовления холодных и отварных блюд из творога. Температурный режим и правила приготовления жареных запечённых блюд из творога. Блюда из сыра. Варианты приготовления. Блюда из муки. Ассортимент, различные способы приготовления. Способы сервировки и варианты оформления и подачи простых блюд из яиц, творога, сыра и муки.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	В том числе лабораторных занятий :	12	
	Лабораторное занятие 10. Приготовление блюд из яиц.	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 11. Приготовление блюд из творога.	4	
	Лабораторное занятие 12. Приготовление блюд из сыра.	4	
Тема .4.5.	Содержание	32/30	

Технология приготовления и оформление простых холодных и горячих блюд из рыбы с костным скелетом, из рыбной котлетной массы и морепродуктов	Роль рыбных блюд в питании. Пищевая ценность и калорийность. Температурный и временный режим хранения. Классификация рыбных блюд по способу приготовления, температуре подачи. Технология приготовления блюд из отварной, припущенной, жареной, тушёной, запеченной рыбы; правила приготовления, требования к качеству готовых блюд, правила отпуска. Условия и сроки реализации и хранения. Технология приготовления блюд из рыбной котлетной массы и морепродуктов приготовление, Ассортимент, приготовление, требования к качеству, оформление и отпуск блюд.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	В том числе лабораторных занятий :	30	
	Лабораторное занятие 13. Приготовление блюд из отварной и припущенной рыбы	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 14. Приготовление блюд из жареной рыбы.	6	
	Лабораторное занятие 15. Приготовление блюд из тушеной и запеченной рыбы.	6	
	Лабораторное занятие 16. Приготовление блюд из рыбной котлетной массы.	6	
	Лабораторное занятие 17. Приготовление блюд из морепродуктов	6	
Тема 4.6	Содержание	34/30	

Технология приготовления холодных и горячих блюд из натуральных полуфабрикатов из мяса и мясных продуктов и мяса птицы	Значение и пищевая ценность блюд из мяса и мясных продуктов. Процессы, происходящие в мясе при тепловой обработке. Классификация блюд из мяса по способу приготовления и тепловой обработки. Технология приготовления отварных, жареных, тушёных, запеченных блюд из мяса. Подбор дополнительных ингредиентов для приготовления блюд из мяса. Варианты оформления и подачи блюд из мяса, температура подачи. Технология приготовления блюд из тушеного и запеченного мяса и блюд из рубленой массы . Подбор дополнительных ингредиентов для приготовления блюд из мяса. Варианты оформления и подачи блюд из мяса, температура подачи. Технология приготовления блюд из субпродуктов. Требования к качеству. Варианты оформления и подачи блюд из мяса. Составление алгоритмов деятельности по приготовлению блюд из мяса. Расчёт количества сырья на заданное количество порций	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Ассортимент блюд из мяса птицы. Приготовление блюд из отварной, припущенной, жареной, тушёной птицы. Приготовление блюд из филе птицы и рубленой массы. Требования к качеству и безопасности блюд. Условия и сроки хранения .Требования к отпуску и условия реализации и хранения.		
	В том числе лабораторных занятий :	30	
	Лабораторное занятие 18. Приготовление блюд из отварного и припущенного мяса.	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Лабораторное занятие 19. Приготовление блюд из жареного мяса.	6	
	Лабораторное занятие 20. Приготовление блюд из тушенного и запеченного мяса	6	
	Лабораторное занятие 21. Приготовление блюд из рубленой массы	6	

	Лабораторное занятие 22. Приготовление блюд из сельскохозяйственной птицы.	6	
Промежуточная аттестация	Консультация Экзамен	2 6	
МДК 04.02 Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения		44/18	
Раздел 1. Система автоматизации предприятий общественного питания на базе iiko		36/18	
Тема 1.1.	Содержание	2/0	
Введение.	Введение. Цель и задачи учебной дисциплины. Особенности автоматизации предприятий общепита. Что заставляет предприятия общепита внедрять систему автоматизации. Сложности при выборе системы автоматизации. Главные тенденции рынка систем автоматического учета и контроля. Общие функциональные возможности автоматизированных систем для предприятий общественного питания. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности. Система iiko/	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 1.2.	Содержание	8/4	
Первичный документооборот и нормативно-техническую документацию на продукцию общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания	Первичный документооборот и нормативно-техническую документацию на предприятиях общественного питания.	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Правила первичного документооборота, учета и отчетности с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания.		
	Правила разработки нормативно-технической документации на продукцию общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания/		
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие 1. Разработка нормативно - технической документации на продукцию общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем.	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 1.3 Учет и отчетность с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания	Содержание	10/4	
	Ведение учета и отчетности на предприятиях общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем . Правила разработки нормативно-технической документации на продукцию общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем.	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Использования современных информационных технологий для ведения учета и отчетности.		
	Оформление производственной, нормативно-технологической и отчетной документации с использованием автоматизированных информационных систем.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 2 . Ведение учета и отчетности на предприятиях общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 1.4. Составление и разработка рецептур с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания	Содержание	6/4	
	Использование автоматизированных информационных систем при составлении рецептур . Правила разработки рецептур с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания.	2	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 3. Составление рецептур с использованием автоматизированных информационных систем.	4	ПК 4.1. ПК 4.2.

			ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Тема 1.5. Автоматизация работы ресторана и службы доставки с помощью автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания	Содержание	10/6	
	Автоматизация работы ресторана и службы доставки с помощью системы iiko и аналогичных систем. Возможности, структура и объекты автоматизированных систем для предприятий общественного питания.	4	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	Правила пользования автоматизированной системой для службы доставки.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 4. Использование системы iiko для автоматизации работы ресторана и службы доставки.	6	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
Промежуточная аттестация	Консультация	2	
	Экзамен	6	
Учебная практика Виды работ: Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. Ознакомление с овощным цехом, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. Обработка и нарезка картофеля простым способом. Обработка и нарезка моркови простыми формами. Обработка и нарезка лука и свеклы, капусты, соленых огурцов. Обработка и нарезка томатных, тыквенных овощей и подготовка к фаршированию. Ознакомление с рыбным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места. Работа со сборником рецептов. Обработка и разделка чешуйчатой и бесчешуйчатой рыбы. Разделка рыбы на все виды филе. Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания.		36	

Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки, зразы, рулет, тефтели. Ознакомление с мясным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места, правила хранения п/ф, правила техники безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте. Работа со сборником рецептур. Приготовление крупно – кусковых п/ф. Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленной массы и п/ф из нее: бифштекс, шницель, фрикадельки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: зразы, рулет, тефтели. Обработка субпродуктов и п/ф из них: сердце, печень, почки, язык. Обработка и заправка сельскохозяйственной птицы. Приготовление п/ф из птицы для варки и жарки. Ознакомление с суповым цехом, оборудованием, инструментами, инвентарем. Организация рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Приготовление пассированной муки, овощей, томата-пюре. Режим варки бульонов, супов, нормы выхода, температура подачи блюд. Условия хранения блюд и реализации. Работа со сборником рецептур. Приготовление бульонов: костного, мясокостного, рыбного, куриного. Приготовление щей из свежей капусты, квашенной капусты. Приготовление борща обыкновенного, супа овощного. Приготовление рассольников обыкновенного, ленинградского, домашнего. Приготовление супов с макаронными изделиями. Суп-лапша домашняя. Приготовление молочных и сладких супов. Приготовление холодных супов: окрошка овощная, окрошка мясная. Приготовление сметанных соусов и молочных 3-х консистенций. Приготовление холодных соусов, соус маринад и сладких соусов из с/х фруктов и свежих фруктов. Приготовление блюд из овощной массы, котлеты, зразы, рулет, запеканка. Приготовление рассыпчатых каш: гречневой, рис откидным способом, макароны отварные. Приготовление блюд из фаршей: перец фаршированный, голубцы овощные. Приготовление молочных и жидких каш. Приготовление вязких каш и изделий из нее: котлеты, биточки, запеканка. Приготовление блюд из бобовых: бобовые в соусе. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении горячих рыбных блюд. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами санитарии, с видами тепловой		

обработки рыбных блюд, нормами потерь при тепловой обработке, нормами выхода, правила хранения готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление и отпуск блюд из отварной и тушеной рыбы: рыба отварная с соусом и гарниром, рыба тушеная с овощами. Приготовление блюд из жареной рыбы с гарниром и соусом. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, тефтели с соусом и гарниром. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении мясных горячих блюд, с правилами санитарии и техникой безопасности. Процент потерь при тепловой обработке, нормами выхода готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление мяса отварного, жаренного крупным куском. Приготовление мяса порционным куском, мясо духовое, антрекот, эскалоп с соусом и гарниром. Приготовление блюд из мелкокусковых п/ф, поджарка, гуляш, плов. Приготовление блюд из натурально-рубленой массы: бифштекс, шницель с гарниром и соусом, голубцы запеченные. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, зразы, рулет с макаронами, тефтели. Приготовление блюд из птицы, куры отварные, жареные с гарниром и соусом. Приготовление блюд из мяса и субпродуктов жареных мелкими кусками: почки в соусе, печень жареная с гарниром и соусом, печень по - строгановски. Ознакомление студентов с организацией рабочего места, санитарией и гигиеной, техникой безопасности при приготовлении блюд из яиц и творога. Подготовка яиц к употреблению, категории яиц и их использование. Работа со сборником рецептур. Приготовление блюд из яиц: яйца отварные всмятку, вкрутую, в «мешочек», яичница, омлет. Приготовление блюд из творога отварных: вареники ленивые; жареных: сырники; запеченных: запеканка из творога, пудинг. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении холодных блюд и закусок, соблюдение правил по технике безопасности, санитарии и гигиене. Ознакомление с инвентарем, оборудованием, инструментами. Работа со сборником рецептур. Приготовление салатов: из свежей капусты, свежих помидор, свежих огурцов. Приготовление салатов: салат картофельный, винегрет овощной, свекла с чесноком. Приготовление икры кабачковой, яйцо под майонезом. Приготовление сельди с луком, рыба жареная под маринадом.		

Ознакомление с организацией рабочего места при приготовлении горячих сладких блюд, соблюдение правил техники безопасности, санитарии и гигиены. Работа со сборником рецептур. Приготовление компотов из свежих фруктов и сухофруктов. Приготовление киселей, яблоки печеные. Приготовление чая, чая с молоком, кофе черного с молоком. Приготовление блинов, оладьи со сметаной, со сгущенным молоком. Дифференцированный зачет		
Производственная практика Виды работ: Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. Ознакомление с овощным цехом, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. Обработка и нарезка картофеля простым способом. Обработка и нарезка моркови простыми формами. Обработка и нарезка лука и свеклы, капусты, соленых огурцов. Обработка и нарезка томатных, тыквенных овощей и подготовка к фаршированию. Ознакомление с рыбным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места. Работа со сборником рецептур. Обработка и разделка чешуйчатой и бесчешуйчатой рыбы. Разделка рыбы на все виды филе. Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания. Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки, зразы, рулет, тефтели. Ознакомление с мясным цехом, инвентарем, оборудованием. Организация рабочего места, правила хранения п/ф, правила техники безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте. Работа со сборником рецептур. Приготовление крупно – кусковых п/ф. Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленной массы и п/ф из нее: бифштекс, шницель, фрикадельки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: котлеты, биточки. Приготовление котлетной массы и п/ф из нее: зразы, рулет, тефтели. Обработка субпродуктов и п/ф из них: сердце, печень, почки, язык. Обработка и заправка сельскохозяйственной птицы.	72	

Приготовление п/ф из птицы для варки и жарки. Ознакомление с суповым цехом, оборудованием, инструментами, инвентарем. Организация рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Приготовление пассированной муки, овощей, томата-пюре. Режим варки бульонов, супов, нормы выхода, температура подачи блюд. Условия хранения блюд и реализации. Работа со сборником рецептур. Приготовление бульонов: костного, мясокостного, рыбного, куриного. Приготовление щей из свежей капусты, квашенной капусты. Приготовление борща обыкновенного, супа овощного. Приготовление рассольников обыкновенного, ленинградского, домашнего. Приготовление супов с макаронными изделиями. Суп-лапша домашняя. Приготовление молочных и сладких супов. Приготовление холодных супов: окрошка овощная, окрошка мясная. Приготовление сметанных соусов и молочных 3-х консистенций. Приготовление холодных соусов, соус маринад и сладких соусов из с/х фруктов и свежих фруктов. Приготовление блюд из овощной массы, котлеты, зразы, рулет, запеканка. Приготовление рассыпчатых каш: гречневой, рис откидным способом, макароны отварные. Приготовление блюд из фаршей: перец фаршированный, голубцы овощные. Приготовление молочных и жидких каш. Приготовление вязких каш и изделий из нее: котлеты, биточки, запеканка. Приготовление блюд из бобовых: бобовые в соусе. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении горячих рыбных блюд. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами санитарии, с видами тепловой обработки рыбных блюд, нормами потерь при тепловой обработке, нормами выхода, правила хранения готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление и отпуск блюд из отварной и тушеной рыбы: рыба отварная с соусом и гарниром, рыба тушеная с овощами. Приготовление блюд из жареной рыбы с гарниром и соусом. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, тефтели с соусом и гарниром. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении мясных горячих блюд, с правилами санитарии и техникой безопасности. Процент потерь при тепловой обработке, нормами выхода готовых блюд, температура отпуска. Подбор посуды, инвентаря. Работа со сборником рецептур. Приготовление мяса отварного, жаренного крупным куском.		

Приготовление мяса порционным куском, мясо духовое, антрекот, эскалоп с соусом и гарниром. Приготовление блюд из мелкокусковых п/ф, поджарка, гуляш, плов. Приготовление блюд из натурально-рубленной массы: бифштекс, шницель с гарниром и соусом, голубцы запеченные. Приготовление блюд из котлетной массы: котлеты, биточки, зразы, рулет с макаронами, тефтели. Приготовление блюд из птицы, куры отварные, жареные с гарниром и соусом. Приготовление блюд из мяса и субпродуктов жареных мелкими кусками: почки в соусе, печень жареная с гарниром и соусом, печень по - строгановски. Ознакомление студентов с организацией рабочего места, санитарией и гигиеной, техникой безопасности при приготовлении блюд из яиц и творога. Подготовка яиц к употреблению, категории яиц и их использование. Работа со сборником рецептов. Приготовление блюд из яиц: яйца отварные всмятку, вкрутую, в «мешочек», яичница, омлет. Приготовление блюд из творога отварных: вареники ленивые; жареных: сырники; запеченных: запеканка из творога, пудинг. Ознакомление студентов с организацией рабочего места при приготовлении холодных блюд и закусок, соблюдение правил по технике безопасности, санитарии и гигиене. Ознакомление с инвентарем, оборудованием, инструментами. Работа со сборником рецептов. Приготовление салатов: из свежей капусты, свежих помидор, свежих огурцов. Приготовление салатов: салат картофельный, винегрет овощной, свекла с чесноком. Приготовление икры кабачковой, яйцо под майонезом. Приготовление сельди с луком, рыба жареная под маринадом. Ознакомление с организацией рабочего места при приготовлении горячих сладких блюд, соблюдение правил техники безопасности, санитарии и гигиены. Работа со сборником рецептов. Приготовление компотов из свежих фруктов и сухофруктов. Приготовление киселей, яблоки печеные. Приготовление чая, чая с молоком, кофе черного с молоком. Приготовление блинов, оладьи со сметаной, со сгущенным молоком. Дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация Консультация Экзамен	4 6	

Bcero	320	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

«Технического оснащения кулинарного и кондитерского производства», «Технологии кулинарного и кондитерского производства», оснащенных оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийным пособиями).

Лаборатория:

Учебный кондитерский цех, базы практики.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания:

1. Анфимова Н.А., Татарская Л.Л. Кулинария, 2022
2. Богушева В.И. Технология приготовления пищи Ростов на –Дону «Феникс», 2022
3. Ковалёв Н. И., Куткина М.М., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи. - М.: Деловая литература, 2022
4. Павлова Л.В., Смирнова В.А. Практические занятия по технологии приготовления пищи. - М., Экономика, 2022
4. Бутейкис Н.Г. Технология приготовления мучных кондитерских изделий: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2022 г.
5. Бутейкис Н.Г. Технология приготовления мучных кондитерских изделий. – М.: Издательский центр «Академия», 2022г.
6. Горенбургов М.А., Сологубова Г.С.» Технология и организация услуг питания», М., 2022, с. 240
7. Кузнецова Л.С. Технология приготовления мучных кондитерских изделий. – М.: Мастерство; Высшая школа, 2022 г.
8. Мархель П.С. Производство пирожных и тортов. – М.: Пищевая промышленность, 2022 г.
9. Кузнецова Л.С. Технология и организация производства кондитерских изделий: учебник для сред.проф. образования, Издательский центр «Академия», 2022
10. Дубцов Г.Г. Ассортимент и качество кулинарной и кондитерской продукции. Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования: Учеб.пособие для преподавателей образовательных учреждений нач. проф. Образования/Г.Г. Дубцов, М.Ю. Сиданова, Л.С. Кузнецова. – 2-е изд., стер. - Издательский центр Академия, 2022. – 240 с.

3.2.2. Нормативные источники:

1. ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»/ Утв. 02.01.2000 ФЗ-29
2. Правила оказания услуг общественного питания (Постановление Правительства РФ от 15.08.97 № 1036 с изменениями и дополнениями от 21.06.2001 № 389)
3. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. - М.:Хлебпродинформ, 1996,1997.Сборник технологических нормативов.
4. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. - М., Экономика, 1981
5. Сборник рецептур блюд диетического питания.- Киев, Техника, 1988
6. ГОСТ 50647-94 «общественное питание. Термины и определения».
7. ГОСТ Р 50763-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия».
8. ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий».
9. ОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу»
10. СанПиН 2.3.6.1078-01 Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.
11. СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья.
12. СанПиН 42-123-4117-86 Санитарные правила. Условия, сроки хранения скоропортящихся продуктов.
13. Порядок проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы продукции /Утв. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.08.01 № 325.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1> - ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"
2. <http://fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html> - сайт ФЦИОР

3.2.4. Дополнительные источники

1. Борисова А. Уютный мир выпечки. – М.: Эксмо, 2007 г.
2. Мазепа Е.В. Практикум для кондитера. Учебное пособие. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2002 г.
3. Васюкова А. Т., Пивоваров В.И. « Организация производства и управления качеством продукции общественного питания», М., 2009
4. Долгополова С. В. Новые кулинарные технологии. М.: ЗАО « Издательский дом учеб« Ресторанные ведомости», 2010, с. 272
5. Кашанина Т.В., Сизикова Н.М. Основы права: Учебник.- М. : Юрайт, 2010.Серия : учебники для средних специальных учебных заведений.
6. Ковалев Н,И., Куткина М,Н, Технология приготовления пищи. М. : Издательский дом « Деловая литература», 2001 , с. 480
7. Поскребышева Г.И. Домашние сладости. – М.:«ОЛМА-ПРЕСС», 2003 г.
8. Сучкова Е.М. Большая книга тортов и пирожных. – М.: «ОЛМА-ПРЕСС», 2002 г.
9. Шестакова Т.И. Кондитер-профессионал. Учебное пособие. – М.: «Дашков и К», 2006 г.
10. Румынина В,В, «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в общественном питании», М., 2012

3.2.5. Журналы:

1. Журнал «Питание и общество», - М.: «Печатный двор Куранты», 2009-2011;
2. Журнал «Ресторанные ведомости», - М.: Издательский дом «Ресторанные ведомости»

3. ШЕФ-АРТ. Журнал талантливых поваров, - М.: Издательский дом «Ресторанные ведомости»
4. Журнал «Гастрономъ».
5. Журнал «Школа гастронома».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	Подготовка кухни организации питания и рабочих мест к работе в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания Обеспечение чистоты и порядка на рабочих местах сотрудников кухни организации питания Проверять исправность оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов. Чистить, мыть и убирать оборудование, инвентарь после их использования Упаковывать и складировать пищевые продукты, используемые в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшиеся после их приготовления Назначение, правила использования оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, правила ухода за ними Требования к качеству, срокам и условиям хранения, признаки и органолептические методы определения доброкачественности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее - ХАССП) в организациях общественного питания Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания использовать посудомоечные машины	Наблюдение за деятельностью во время лабораторных работ, учебной и производственной практик. Фронтальная проверка знаний. Тестирование, контрольные работы. Дифференцированный зачет. Экспертная оценка на экзамене по модулю Наблюдение за деятельностью во время лабораторных работ, учебной и производственной практик. Фронтальная проверка знаний. Тестирование, контрольные работы. Дифференцированный зачет. Экспертная оценка на экзамене по модулю Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения
ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	Подготовка сырья и продуктов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготовка полуфабрикатов для приготовления блюд и кулинарных изделий Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий	практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	Выполнение вспомогательных операций при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Упаковка блюд и кулинарных изделий для доставки и на вынос Отпуск готовых блюд, напитков и кулинарных изделий с раздачи, прилавка Проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов, ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать рецептуры, технологические карты приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Использовать системы для визуализации заказов и контроля их выполнения Выбирать инвентарь и оборудование и безопасно пользоваться им Производить обработку овощей, фруктов и грибов Нарезать и формовать овощи и грибы Подготавливать плоды для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать пряности и приправы для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать зерновые и молочные продукты, муку, яйца, жиры и сахар для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Подготавливать полуфабрикаты из мяса, домашней птицы, рыбные полуфабрикаты Готовить блюда и гарниры из овощей Готовить каши и гарниры из круп Готовить блюда из яиц Готовить блюда и гарниры из макаронных изделий Готовить блюда из бобовых Готовить блюда из рыбы Готовить блюда из морепродуктов Готовить блюда из мяса и мясных продуктов Готовить блюда из домашней птицы Готовить мучные блюда Готовить горячие напитки Готовить сладкие блюда Проверять органолептическим способом качество блюд, напитков и кулинарных изделий перед упаковкой, отпуском с раздачи, прилавка Порционировать, сервировать и отпускать блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи, прилавка и на вынос Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) Принимать и оформлять платежи за блюда,	

	напитки и кулинарные изделия Технологии подготовки сырья, продуктов, полуфабрикатов для дальнейшего использования при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения Правила пользования рецептурами, технологическими картами на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий Правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и POS терминалов Методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству Пищевая ценность различных видов продуктов и сырья, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания Принципы ХАССП в организациях общественного питания	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОП 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и Личностное развитие.	- Демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;	

коллегами, руководством, клиентами.	- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотность устной и письменной речи, – ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственна я	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Учебная практика	.	3,4	72
УП. 02	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Учебная практика	.	3,4	72
УП. 03	ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103610 Официант)	Учебная практика	.	3	36
УП. 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103759 Повар)	Учебная практика	.	5	36
		Всего УП			216
ПП. 01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий	Производственная практика		3,4	72

	туризма и гостеприимства				
ПП. 02	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика		4	108
ПП. 03	ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103610 Официант)	Производственная практика		3	36
ПП. 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (103759 Повар)	Производственная практика		5	72
		Всего ПП			288
		Итого практики			504

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства

УП. 02 ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания

УП. 03 ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (103610 Официант)

УП. 04 ПМ 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (103759 Повар)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки освоения вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

В соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<i>УП 01</i> Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<i>ПМ 01</i> Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<i>МДК 01.01</i> Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства <i>МДК01.02</i> Изучение основ делопроизводства <i>МДК01.03</i> Соблюдение норм этики делового общения <i>МДК01.04</i> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
<i>УП 02</i> Предоставление услуг предприятия питания	<i>ПМ 02</i> Предоставление услуг предприятия питания	<i>МДК 02.01</i> Организация питания на предприятии питания <i>МДК 02.02</i> Организация обслуживания на предприятии питания <i>МДК 02.03</i> Контроль качества продукции и услуг предприятия питания
<i>УП 03</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)	<i>ПМ 03</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)	<i>МДК 03.01</i> Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания
<i>УП 04</i> Освоение одной или нескольких профессий	<i>ПМ 04</i> Освоение одной или нескольких профессий	<i>МДК 04.01</i> Технология приготовления блюд, напитков и

рабочих, должностей служащих (103759 Повар)	рабочих, должностей служащих (103759 Повар)	кулинарных изделий и другой продукции <i>МДК 04.02</i> Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
ПК 1.2	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.3	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
ПК 3.1	Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания
ПК 3.2	Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий
ПК 3.3	Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
ПК 4.1	Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара
ПК 4.2	Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд напитков и кулинарных изделий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ВД.1.», «Предоставление услуг предприятия питания (по выбору) ВД.2.», «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант) ВД.3.», «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар) ВД.4.»

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД.2 Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания. ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.

	ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами. ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
ВД.3 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)	ПК 3.1 Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания ПК 3.2 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
ВД.4 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара ПК 4.2 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
УП. 01	72	рассредоточено	2/3,4
УП. 02	72	рассредоточено	2/3,4
УП. 03	36	рассредоточено	3/5
УП. 04	36	рассредоточено	3/5
Всего УП	216	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				72
ПК 1.1	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	18
ПК 1.2	Раздел 2. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	Использование технических, телекоммуникационных средств	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников	18

		и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	служб предприятий туризма и гостеприимства.	
ПК 1.3	Раздел 3. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	18
	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	18
ВСЕГО				72
УП 02 ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания				72
ПК 2.1-2.4	Раздел 1. Технология организации турагентской деятельности	- Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги	18

		и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости	общественного питания.	
		- Изучение правила по технике безопасности. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.	ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.	18
		- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка программы обслуживания туристов	ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.	18
		- Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать маршрут по заданным позициям - Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	18
ВСЕГО				72
УП 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»				36
ПК 3.1-3.3	«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Обслуживание посетителей, встреча, приветствие и размещение гостей за столом. Прием заказа, передача заказа в буфет, холодный и	ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания	12

		горячий цеха, получение и подготовка посуды для заказных блюд. Досервировать стол в соответствии с принятым заказом, осуществить передачу заказа на производство. Освоить методы подачи блюд: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола), русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов. Работа с подносом.		
		Подбор цвета скатерти и салфеток. Оформление посуды в соответствии с тематикой. Подбор и подготовка посуды, приборов, столового белья и форменной одежды. Проверка качества мытья посуды и приборов, натирание посуды и приборов для сервировки стола. Накрытие столов скатертями. Оформление льняных салфеток различными способами и размещение их на столе. Вложить бумажные салфетки в вазочки.	ПК 3.2. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий.	12
		Расчет с потребителем различными видами платежей. Работа с кассовыми аппаратами. Расчет посетителей,	ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации	12

		составление отчетов, заполнение документации. Провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти. <i>Дифференцируемый зачет</i>	питания за сделанные заказы	
ВСЕГО				36
УП 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)				36
ПК 4.1-4.2	Раздел 1. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	- Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. - Ознакомление с овощным, мясным, рыбным, холодным и горячими цехами, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. - Организация рабочего места в мясном, рыбном, овощном, холодном и горячем цехе с соблюдением норм санитарии и техники безопасности	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	18
		- Обработка и нарезка овощей различными способами - Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания. - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее - Приготовление крупно – кусковых п/ф.	ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	18

		Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленной массы и п/ф из нее Приготовление котлетной массы и п/ф из неё -Приготовление различных видов супов и каш. работа со сборником рецептур. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. Приготовление блюд из творога и яиц. Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента.		
ВСЕГО				36

2.3. Содержание учебной практики

ПМ 01 организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ 01 организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	
		18	
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Организация рабочего места; 2. Изучение санитарных норм и техники безопасности 3. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	6 6 6	

деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Создание отчетов. 2. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 3. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	6 6 6	
		18	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; 2. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; 3. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	6 6 6	

	Итого:	72	

ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания	72	
		18	
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. 2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 3. Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости	6 6 6	

		18	
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Изучение правила по технике безопасности. 2. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства 3. Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей	6 6 6	
		18	
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания			

в соответствии с санитарными нормами и правилами.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма 2. Формирование технологической карты маршрута. 3. Разработка программы обслуживания туристов	6 6 6	
		18	
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.			
	Учебная практика Виды работ: 1. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 2. Рассчитать маршрут по заданным позициям 3. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Дифференцируемый зачет.	6 6 6	
	Итого:	72	

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»	36	
		12	
ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания			
	Учебная практика Виды работ: 1. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Обслуживание посетителей, встреча, приветствие и размещение гостей за столом. Прием заказа, передача заказа в буфет, холодный и горячий цеха, получение и подготовка посуды для заказных блюд. Досервировать стол в соответствии с принятым заказом, осуществить передачу заказа на производство. 2. Освоить методы подачи блюд: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола), русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов. Работа с подносом.	6 6	
		12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.,

Мастерские/зоны по видам работ: Администрирование отеля, Туризм, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533434>

Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538384>

Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1660-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134189>

Кульнева, Н. Г. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13210-6. — Текст : электронный // Образовательная

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г.

Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

7. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>

Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания / Т. Р. Любецкая. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-507-47068-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/324389>

Радченко, Л. А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л. А. Радченко. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11167-3. — URL: <https://book.ru/book/947685> — Текст : электронный.

Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>

Анфимова Н.А., Татарская Л.Л. Кулинария, 2022

Богушева В.И. Технология приготовления пищи Ростов на –Дону «Феникс», 2022

Ковалёв Н. И., Куткина М.М., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи.- М.: Деловая литература, 2022

Павлова Л.В., Смирнова В.А. Практические занятия по технологии приготовления пищи.- М., Экономика, 2022

Оренбургов М.А., Сологубова Г.С.» Технология и организация услуг питания», М., 2022, с. 240

Кузнецова, Л.С. Технология и организация производства кондитерских изделий : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. С. Кузнецова, М.Ю. Сиданова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИЦ "Академия", 2016. - 480

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практик

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01	ПК 1.1-1.4 ОК 01-09	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения - Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
УП 02	ПК 2.1-2.4 ОК 01-09	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения - Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
УП 03	ПК 3.1-3.3 ОК 01-09	– подавать меню, карту вин, в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей – выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков – консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами – принимать заказы на блюда и напитки – проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков – подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков	Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. К отчету прилагается характеристика от руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки и дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ. Аттестация по итогам учебной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

		– презентовать гостям блюда и напитки при подаче – порционировать блюда в присутствии потребителей – разрешать конфликтные ситуации – встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях – соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия – использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия – сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательность ю их подачи. Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным	Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. Для проведения зачета по практике создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от образовательного производственной практикой УЭТК, преподаватели междисциплинарных курсов данного профессионального модуля и представитель Профильной организации (при желании), в которой студент проходил учебную практику в форме практической подготовки. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: - титульный лист; - содержание; - описание видов выполняемых работ; - приложения. Описание видов выполняемых работ по учебной практике в форме практической подготовки включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

		комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) – проводить оформление счета для оплаты – предоставлять счет гостям организации питания – принимать оплату в наличной и безналичной формах – оформлять возврат оформленных платежей	
УП 04	ПК 4.1- 4.2 ОК 01-09	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения - Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

		предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах – Оформлять возврат оформленных платежей	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства

ПП. 02 ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания

ПП. 03 ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (103610 Официант)

ПП. 04 ПМ 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (103759 Повар)

Содержание

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место профессионального модуля «Индекс Наименование ПМ» в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

2.2. Структура профессионального модуля

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**. и основных видов профессиональной деятельности) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<i>ПП 01</i>	<i>ПМ 01</i> Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<i>МДК 01.01</i> Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства <i>МДК 01.02</i> Изучение основ делопроизводства <i>МДК 01.03</i> Соблюдение норм этики делового общения <i>МДК 01.04</i> Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
<i>ПП 02</i> Предоставление услуг предприятия питания	<i>ПМ 02</i> Предоставление услуг предприятия питания	<i>МДК 02.01</i> Организация питания на предприятии питания <i>МДК 02.02</i> Организация обслуживания на предприятии питания <i>МДК 02.03</i> Контроль качества продукции и услуг предприятия питания
<i>ПП 03</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Официант)	<i>ПМ 03</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Официант)	<i>МДК 03.01</i> Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания
<i>ПП 04</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Повар)	<i>ПМ 04</i> Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Повар)	<i>МДК 04.01</i> Технология приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции

		МДК 04.02 Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
ПК 1.2	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.3	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуг
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
ПК 3.1	Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания
ПК 3.2	Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий
ПК 3.3	Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
ПК 4.1	Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара
ПК 4.2	Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд напитков и кулинарных изделий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-

	нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы:

ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

ПМ 02 «Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)»

ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)»

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД.2 Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.

	ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания. ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами. ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
ВД.3 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)	ПК 3.1 Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания ПК 3.2 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы
ВД.4 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара ПК 4.2 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	72	концентрированно	2/3,4
ПП. 02	108	концентрированно	2/4
ПП. 03	36	концентрированно	3/5
ПП. 04	72	концентрированно	3/5
Всего УП	288	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				72
ПК 1.1	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	18

			туризма и гостеприимства	
ПК 1.2	Раздел 2. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	18
ПК 1.3	Раздел 3. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	18
	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	18
ВСЕГО				72
УП 02 ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания				72

ПК 2.1-2.4	Раздел Технология организация турагентской деятельности	1. и	- Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.	18
			- Изучение правила по технике безопасности. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.	ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.	18
			- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма - Формирование технологической карты маршрута. - Разработка программы обслуживания туристов	ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.	18
			- Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать маршрут по заданным позициям - Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;	ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	18
ВСЕГО					72
УП 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»					36
ПК 3.1-3.3	«Освоение одной или нескольких профессий		Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	ПК 3.1. Принятие заказов и	12

	рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»	Обслуживание посетителей, встреча, приветствие и размещение гостей за столом. Прием заказа, передача заказа в буфет, холодный и горячий цеха, получение и подготовка посуды для заказных блюд. Досервировать стол в соответствии с принятым заказом, осуществить передачу заказа на производство. Освоить методы подачи блюд: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола), русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов. Работа с подносом.	обслуживание гостей в зале организации питания	
		Подбор цвета скатерти и салфеток. Оформление посуды в соответствии с тематикой. Подбор и подготовка посуды, приборов, столового белья и форменной одежды. Проверка качества мытья посуды и приборов, натирание посуды и приборов для сервировки стола. Накрытие столов скатертями. Оформление льняных салфеток различными способами и размещение их на столе. Вложить	ПК 3.2. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий.	12

		бумажные салфетки в вазочки.		
		Расчет с потребителем различными видами платежей. Работа с кассовыми аппаратами. Расчет посетителей, составление отчетов, заполнение документации. Провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти. <i>Дифференцируемый зачет</i>	ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	12
ВСЕГО				36
УП 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)				72
ПК 4.1-4.2	Раздел 1. Управление текущей деятельностью гостиничного комплекса	- Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. - Ознакомление с овощным, мясным, рыбным, холодным и горячими цехами, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. - Организация рабочего места в мясном, рыбном, овощном, холодном и горячем цехе с соблюдением норм санитарии и техники безопасности	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	36
		- Обработка и нарезка овощей различными способами	ПК 4.2. Выполнение заданий повара по	36

		- Приготовление п/ф для жарки, варки, припускания. - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее - Приготовление крупно – кусковых п/ф. Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных. Приготовление натурально-рубленой массы и п/ф из нее Приготовление котлетной массы и п/ф из неё -Приготовление различных видов супов и каш. работа со сборником рецептов. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. Приготовление блюд из творога и яиц. Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента.	приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	
ВСЕГО				72

2.3. Содержание производственной практики

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства »	72	
		18	
ПК 1.1. Осуществлять техническое обслуживание технологического оборудования для производства продуктов питания из растительного сырья в соответствии с эксплуатационной документацией			

	Производственная практика Виды работ: - Организация рабочего места; Изучение санитарных норм и техники безопасности - Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	6 6 6	<i>Наблюдение и экспертная оценка результатов видов производственных работ</i>
		18	
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
	Производственная практика Виды работ: Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	6 6 6	

		18	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
	Производственная практика Виды работ: Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	6 6 6	
		18	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.			
	Производственная практика Виды работ: Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота;	6 6 6	

	Составление деловых документов; Дифференцированный зачет		
	Итого:	72	

ПМ.02 «Предоставление услуг предприятия питания»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	ПМ.02 «Предоставление услуг предприятия питания»	108	
		36	
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.			

	Производственная практика Виды работ: 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	6 6 6 6 6 6	<i>Наблюдение и экспертная оценка результатов видов производственных работ</i>
		36	
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.			
	Производственная практика Виды работ: Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	6 6 6 6	

	Распределение персонала по организациям службы питания.	6	
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	6	
		18	
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.			
	Производственная практика Виды работ: 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	6 6 6	
		18	
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.			

	Производственная практика Виды работ: 19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания	6 6 6	
	Итого:	108	

ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103610 Официант)»	36	
		12	
ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания			

	Виды работ: Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Обслуживание посетителей, встреча, приветствие и размещение гостей за столом. Прием заказа, передача заказа в буфет, холодный и горячий цеха, получение и подготовка посуды для заказных блюд. Досервировать стол в соответствии с принятым заказом, осуществить передачу заказа на производство. Освоить методы подачи блюд: французский («в обнос»), английский (с применением приставного стола), русский (с использованием элементов самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов. Работа с подносом.	6	
		6	
		12	
ПК 3.2. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий			
	Виды работ: Подбор цвета скатерти и салфеток. Оформление посуды в соответствии с тематикой. Подбор и подготовка посуды, приборов, столового белья и форменной одежды. Проверка качества мытья посуды и приборов, натирание посуды и приборов для сервировки стола. Накрытие столов скатертями. Оформление льняных салфеток различными способами и размещение их на столе. Вложить бумажные салфетки в вазочки. Выдерживать последовательность расстановки посуды и приборов на столы. Сервировка столов для завтрака, обеда, ужина, банкета, чая, кофе. Порядок расположения закусок, блюд и напитков в меню. Оформление меню. Составление и оформление карты вин и коктейльной карты	6	
		6	

		12	
ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы			
	Виды работ: Расчет с потребителем различными видами платежей. Работа с кассовыми аппаратами. Расчет посетителей, составление отчетов, заполнение документации. Провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти. <i>Дифференцированный зачет</i>	6 6	
	Итого:	72	

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (103759 Повар)»	72	
		36	

ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара			
	Учебная практика Виды работ: - Ознакомление студентов с предприятием общественного питания. Изучение правил санитарии и гигиены, правил техники безопасности. Вводное занятие. - Ознакомление с овощным, мясным, рыбным, холодным и горячими цехами, инструментами, инвентарем, техникой безопасности. - Организация рабочего места в мясном, рыбном, овощном, холодном и горячем цехе с соблюдением норм санитарии и техники безопасности	6 6 6 6 6	
		36	
ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий			
	Учебная практика Виды работ: - Обработка и нарезка овощей различными способами - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее	6	

	- Приготовление крупно – кусковых п/ф. - Приготовление мелко - кусковых п/ф, порционных.	6	
	- Приготовление натурально-рубленой массы и п/ф из нее - Приготовление котлетной массы и п/ф из неё	6	
	- Приготовление различных видов супов и каш. Работа со сборником рецептур.	6	
	- Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее	6	
	- Приготовление блюд из творога и яиц. - Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента. - Дифференцированный зачет.	6	
	Итого:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/533434>

Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15495-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538384>

Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1660-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134189>

Кульнева, Н. Г. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13210-6. — Текст : электронный // Образовательная

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647>

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023.

— 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578>

Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания / Т. Р. Любецкая. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-507-47068-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/324389>

Радченко, Л. А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л. А. Радченко. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — ISBN 978-5-406-11167-3. — URL: <https://book.ru/book/947685> — Текст : электронный.

Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>

Анфимова Н.А., Татарская Л.Л. Кулинария, 2022

Богушева В.И. Технология приготовления пищи Ростов на –Дону «Феникс», 2022

Ковалёв Н. И., Куткина М.М., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи.- М.: Деловая литература, 2022

Павлова Л.В., Смирнова В.А. Практические занятия по технологии приготовления пищи.- М., Экономика, 2022

Оренбургов М.А., Сологубова Г.С.» Технология и организация услуг питания», М., 2022, с. 240

Кузнецова, Л.С. Технология и организация производства кондитерских изделий : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. С. Кузнецова, М.Ю. Сиданова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИЦ "Академия", 2016. - 480

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности **43.02.16 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1-1.4 ОК 1-9	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

		- Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ПП 02	ПК 2.1-2.4 ОК 1-9	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения - Знать цены на туристские продукты и отдельные	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

		туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ПП 03	ПК 3.1-3.3 ОК 01-09	– подавать меню, карту вин, в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей – выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков – консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами – принимать заказы на блюда и напитки – проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков – подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных	Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. К отчету прилагается характеристика от руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки и дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ. Аттестация по итогам учебной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных

		тележек и подсобных столиков – презентовать гостям блюда и напитки при подаче – порционировать блюда в присутствии потребителей – разрешать конфликтные ситуации – встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях – соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия – использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия – сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательность ю их подачи. Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и	документами соответствующих Профильных организаций. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. Для проведения зачета по практике создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от образовательного производственной практикой УЭТК, преподаватели междисциплинарных курсов данного профессионального модуля и представитель Профильной организации (при желании), в которой студент проходил учебную практику в форме практической подготовки. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: - титульный лист; - содержание; - описание видов выполняемых работ; - приложения. Описание видов выполняемых работ по учебной практике в форме практической подготовки включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения

		программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) – проводить оформление счета для оплаты – предоставлять счет гостям организации питания – принимать оплату в наличной и безналичной формах – оформлять возврат оформленных платежей	выполненных заданий по разделам курса.
ПП 04	ПК 4.1-4.2 ОК 1-9	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов -Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) - Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

		- Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Дифференцируемый зачет	

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»	Error! Bookmark not defined.
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	14
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	2Error! Bookmark not defined.
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	42
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»	53
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»	68
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	78
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»	87
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	101
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	112
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ».....	121
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА».....	133
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)».....	149
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»	165
«ОПц.09 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»	173

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодежи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное	<u>Должен знать:</u> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире

	отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	34	
практические занятия	4	
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	-
Всего	40	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организационной деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практич. подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание учебного материала	2/0	
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание учебного материала	2/0	
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04

	Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран		ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1		
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание учебного материала	2/0	ОК 06
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III	2	ОК 09
Тема 8. Гибель империи	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Содержание учебного материала	4/4	ОК 06
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне	4	ОК 09
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01
	Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 09
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны.		

Тема 11. В буднях великих строек	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09

	Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии		
Тема 15. Слава русского оружия	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 16. Россия сегодня	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,
оснащенный оборудованием:
учебная доска;
рабочие места по количеству обучающихся;
наглядные пособия;
рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения:
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
лазерная указка;
средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.
2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.
3. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139542>.
2. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540370>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание

/Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.

2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История : учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

5. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174>.

7. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532336>.

8. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536636>.

9. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : непосредственный.

10. Фирсов, С. Л. История России : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540360>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Знать:</u> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно - нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире.	– показывает знания ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует знания о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – показывает знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей; – демонстрирует сформированность знаний о роли и значении России в современном мире.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Результаты промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять	– выделяет факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализирует, характеризует, выделяет причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древних времен до настоящего времени; – демонстрирует умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России; – демонстрирует умения защищать историческую правду, не допускает умаления подвига народа при защите Отечества, – проявляет готовность противостоять фальсификациям Российской истории; – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).

фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	социокультурным традициям российского государства.	

Приложение 2.2
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	<u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	20	
практические занятия	46	46
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме контрольной работы, дифференцированного зачета</i>	4	4
Всего	70	50

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		28/20	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Содержание учебного материала	6/4	
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»	2	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	2	
	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России». Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)	2	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии». Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	5/4	ОК 02

Основы делового общения	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения	1	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	2	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	2	
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройств о и карьера	Содержание учебного материала	5/4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	

	Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»	2	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		6/4	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа). Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия	2	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		8/6	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	8/6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.	2	

	Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	2	
	Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту). Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям	2	
Раздел 4. Профессиональное содержание		24/16	
Тема 4.1. Чертежи и техническая документация	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики. Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	2	
Тема 4.2. Инструменты, оборудование и	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Работа мастерской /цеха/бюро. Неличные формы глагола (Infinitive).	2	
	В том числе практических занятий	2	

станки	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы. Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог	2	OK 09
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	Содержание учебного материала	6/4	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund).	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	2	
	Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве.	2	
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Содержание учебного материала	5/4	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles).	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	

	Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	2	
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	Содержание учебного материала	3/2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате»	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый:

- оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

магнитофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

5. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

3.2.2. Электронные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5389/796937/>

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/471736>

3. Голубев А.П. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебное издание / Голубев А.П., Бессонова Е. И., Смирнова И.Б. - Москва : Академия, 2024. - 192 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/798312/>

4. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебное издание / Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-0054-2326-9— URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5560/781456/>

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/533005>

6. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики. Книга для преподавателя / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 132 с. — ISBN 978-5-507-47834-7. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339809>

7. Шматкова, Л. Англо-русский тематический словарь / Л. Шматкова. — 3-е изд., испр. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-9427-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/298541>

8. Щербакова Н. И. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering: учебное издание / Щербакова Н. И., Звенигородская Н.С. — Москва: Академия, 2024. - 320 с. — ISBN 978-5-0054-3007-6 (Специальности среднего профессионального образования). — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/817927/>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. // Интернет-ресурс – British Council, 2024 — URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>

2. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: <https://engv.ru/category/grammar/>

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах,

лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	

Приложение 2.3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ 03. Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.	психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении	действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и	нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и

климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	20	
практические занятия	46	46
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	68	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		8/6	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	5/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны	1	
	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций		
	В том числе практических занятий	4	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		58/40	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		58/40	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Организация обороны Российской Федерации	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами.	2	
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе.	2	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	

	В том числе практических занятий	8	
	Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков.	4	
	Строевая и физическая подготовка	4	
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием	6	
Тема 2.5. Основы тактической подготовки	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	4	
Тема 2.6. Основы военной топографии	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	2	
Тема 2.7. Основы инженерной подготовки	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	2	
Тема 2.8. Основы военно-медицинской	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных	2	

подготовки. Тактическая медицина	состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.		ОК 07
	В том числе практических занятий	8	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи.	2	
	Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне.	2	
	Методы доврачебной реанимации	4	
Тема 2.9. Символы воинской честь. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе.	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		58/40	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала	28/22	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	
	В том числе практических занятий	22	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	4	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	4	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	6	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	4	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	16/10	ОК 01

Профилактика инфекционных заболеваний	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики.	6	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий	10	
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	4	
	Правила госпитализации инфекционных больных	6	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	14/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	6	
	В том числе практических занятий	8	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	4	
	Оценка физического состояния	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9 — Текст: непосредственный.

3. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — Текст: непосредственный.

4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). — ISBN 978-5-0054-1101-3 — Текст: непосредственный.

5. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131103.html>.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: ЭУМК: учебное издание / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е. Л. - Москва : Академия, 2023. - (Профессии среднего профессионального образования). - Текст : электронный. - URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5540/692259>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536769>.

2. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: <https://book.ru/book/945216>. — Текст : электронный.

3. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/137705>.

4. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>.

5. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538055>.

6. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538524>.

7. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513805>.

8. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация

окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Знать:</u> основы военной безопасности и обороны	демонстрирует знания об основах военной безопасности и	Письменный и устный опрос. Тестирование.

государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; боевые традиции Вооруженных Сил России	обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России	Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Уметь:</u> владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим	демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Знать:</u> характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Уметь:</u> демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.04. Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04; ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	<u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии / специальности	<u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	-	-
практические занятия	76	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме зачета, зачета, дифференцированного зачета	6	-
Всего	82	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ			
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Содержание учебного материала Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура»		ОК 04 ОК 08
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	Содержание учебного материала Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля		ОК 04 ОК 08
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности. Легкая атлетика		12	
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения	2	
Тема 2.2. Совершенствование	Содержание учебного материала	2	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 08

техники длительного бега	Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции	2	
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП	2	
Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега	2	
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость	4	
Раздел 3. Волейбол		14	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП	1	
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала	1	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Выполнение комплекса упражнений по ОФП	1	
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	2	
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару	2	

Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча	2	
Тема 3.6. Основы методики судейства	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отработка навыков судейства в волейболе	2	
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Выполнение передачи мяча в парах. Игра по упрощённым правилам волейбола	2	
	Игра по правилам	2	
Раздел 4. Баскетбол		14	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног	2	
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса	2	
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса	2	
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног	2	
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощённым	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Игра по упрощённым правилам баскетбола.	2	
	Игра по правилам	2	

правилам баскетбола. Игра по правилам			
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практика в судействе соревнований по баскетболу. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	2	
Раздел 5. Гимнастика		8	
Тема 5.1. Строевые приемы	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отработка строевых приёмов	2	
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отработка техники акробатических упражнений	2	
Тема 5.3. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 08
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, проведение с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ		
	В том числе практических занятий	4	
	Выполнение комплекса ОРУ. Контроль выполнения комплексов ОРУ. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике. Методы регулирования нагрузки.	2	
	Контроль выполнения упражнений по атлетической гимнастике. ППФП	2	
Раздел 6. Бадминтон		12	
Тема 6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса	2	
Тема 6.2. Подачи	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Отработка подач	2	

Тема 6.3. Нападающий удар	Содержание учебного материала:	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	2	
	Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш»	2	
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	Содержание учебного материала	6	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	6	
	Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону. Контроль техники подач, ударов справа, слева	2	
	Контроль техники игры: одиночные, парные игры	2	
	Игра по правилам	2	
Раздел 7. Настольный теннис		4	
Тема 7.1. Настольный теннис	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра	4	
Раздел 9. Лыжная подготовка		6	
Тема 9.1. Лыжная подготовка (для южных районов кроссовая подготовка)	Содержание учебного материала	6	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	6	
	Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Имитационные упражнения для рук и ног с помощью амортизаторов	2	
	Подъемы и спуски: техника подъемов и спусков	2	
	Первая помощь при травмах и обморожениях	2	
Раздел 10. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		6	
Тема.10.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала	6	ОК 04 ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Задания с профессиональной направленностью для 1-4 групп труда. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и		

	психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.		
	В том числе практических занятий		
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда. Формирование профессионально значимых физических качеств	2	
	Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста	2	
	Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	2	
Промежуточная аттестация – зачет, зачет, дифференцированный зачет		6	
Всего:		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный оборудованными раздевалками; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

- *спортивное оборудование*: гимнастическое оборудование; легкоатлетический инвентарь; оборудование и инвентарь для спортивных игр; лыжный инвентарь.

- *технические средства обучения*:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

многофункциональный принтер;

музыкальный центр.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А. Бишаева. - [7-изд.,стер.] - Москва: Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 -Текст: непосредственный

3.2.2. Электронные издания

1. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511813>

2. Конеева, Е. В. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545162>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18496-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535163>

2. Общая физическая подготовка в рамках самостоятельных занятий студентов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Эммерт, О. О. Фадина, И. Н. Шевелева, О. А. Мельникова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15669-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544814>

3. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542058>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного о зачёта
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии/ специальности.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения комплекса упражнений.

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05. Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Изучение учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» при реализации образовательных программ СПО вносит существенный вклад в формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения основ финансовой грамотности в образовательных организациях среднего профессионального образования является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия	Знать: - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации, - современные средства и устройства информатизации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия
ОК 03	Уметь:	Знать:

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов	- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц; - основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; - базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	Знать: - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	6	
практические занятия	28	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение в курс финансовой грамотности Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура			
Раздел 1. Деньги и операции с ними		7,5/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
Тема 1.1. Деньги и платежи	Содержание учебного материала	2,5/2	
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	0,5	
	В том числе практических занятий	2	
	Влияние инфляции на финансовые возможности человека	2	
	Издержки проведения платежей разного вида		
	Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)		
	Использование разных платежных инструментов с учетом особенностей своей специальности		
Тема 1.2. Покупки и цены	Содержание учебного материала	2,5/2	
	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	0,5	

	В том числе практических занятий	2	
	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	2	
	Стоимость товара с учетом скидок и рекламных акций		
	Влияние неценовых факторов на совершение покупки (состав, используемые материалы и технологии, ценности бренда и др.)		
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	0,5	
	В том числе практических занятий	2	
	Выбор надежного интернет-магазина	2	
	Алгоритм безопасного использования платежных инструментов		
	Признаки типичных ситуаций финансового мошенничества в различных сферах профессиональной деятельности		
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		12/10	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета	0,5	
	В том числе практических занятий	2	
	Возможности сокращения расходов и повышения доходов	2	
	Планирование личного бюджета и оценка его выполнения		
	Возможности для повышения дохода с учетом особенностей своей специальности		
Тема 2.2. Личные сбережения	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	0,5	

	В том числе практических занятий	2	
	Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг	2	
	Выбор банка и оценка доходности банковского вклада		
	Анализ необходимости и требуемого объема сбережений с учетом особенностей своей профессии/специальности		
Тема 2.3. Кредиты и займы	Содержание учебного материала	2,5/2	
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	0,5	
	В том числе практических занятий	2	
	Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования	2	
	Выбор банка и банковского кредита		
	Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)		
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	Содержание учебного материала	4,5/4	
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	0,5	
	В том числе практических занятий	4	
	Управление личным бюджетом	4	
	Моделирование семейного бюджета в условиях как дефицита, так и избытка доходов		
	Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми)		
Раздел 3. Риск и доходность		9,5/8	
Тема 3.1. Инвестирование	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь	0,5	ОК 02

	доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид		ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	2	
	Стратегия инвестирования	2	
	Базовые принципы формирования инвестиционного портфеля		
	Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного бюджета с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат)		
Тема 3.2. Страхование	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	0,5	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	2	
	Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг	2	
	Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности		
	Специфика страхования в разных профессиях (профессиональные страховые продукты)		
Тема 3.3. Предпринимательство	Содержание учебного материала	4,5/4	ОК 01
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	0,5	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	4	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий	4	
	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.		
	Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей профессии/специальности		
Раздел 4. Финансовая среда		5/4	ОК 01
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Содержание учебного материала	2,5/2	ОК 03
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного	0,5	

	бюджетирования		
	В том числе практических занятий	2	
	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода	2	
	Основные цифровые сервисы государства для граждан. Налоги и пенсионное обеспечение для самозанятых и ИП		
	Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в разных профессиях (профессиональные налоговые вычеты для творческих профессий, налоги и пенсии для нотариусов и адвокатов, военных)		
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	Основное содержание учебного материала	2,5/2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	0,5	
	В том числе практических занятий	2	
	Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере	2	
	Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере		
	Стратегии действия в проблемных ситуациях с учетом особенностей своей специальности (характер возможного нарушения прав)		
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Всего:		36/30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Освоение программы дисциплины «Основы финансовой грамотности» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в телекоммуникационную сеть «Интернет» во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по финансовой грамотности, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» входят:

- информационно-коммуникационные средства;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности», рекомендованные или допущенные для использования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО. Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам финансовой грамотности. В процессе освоения программы учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в телекоммуникационной сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – . – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 288 с.
2. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессионального образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 2-е изд. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2023. – 128 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Костюкова Е.И. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 316 с. — ISBN 978-5-507-47451-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/378458>.
2. Купцова Е.В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11053-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476085>.
3. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум: учебное пособие для СПО / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-507-47563-6. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/389003>
4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531714>
5. Яцков, И. Б. Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности / И. Б. Яцков, С. В. Афанасьева. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 332 с. — ISBN 978-5-507-48129-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362738>.

3.2.3. Дополнительные источники

6. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
7. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.racc.ru.
8. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
9. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://моифинансы.рф/>.
10. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
11. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
12. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
13. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
14. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/>.
15. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.
16. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.

3.2.4. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

Нормативно-правовая база

17. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
19. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
20. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
21. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
22. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
23. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
24. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
25. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
26. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
27. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
28. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
29. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
30. Положение банка России от 29 июня 2021 г. № 762-п «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	Устный опрос;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	Оценка результатов практической работы;
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	Оценка результатов тестирования;
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися
- формат представления результатов поиска информации,	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий
		Промежуточная аттестация

- современные средства и устройства информатизации, возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	способен к презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;	
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета	
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	демонстрирует представление о направлениях взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов

-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися. Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Промежуточная аттестация
- составлять план действий;	осуществляет планирование действий для решения задачи;	
-определять необходимые ресурсы;	определяет ресурсы для решения задачи;	
- реализовывать составленный план;	выполняет составленный план;	
- определять задачи для сбора информации;	определяет задачи для сбора информации;	
- планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников;	
- оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий;	
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;	
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;	выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности;	
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;	
- производить расчеты по валютно-обменным операциям;	производит расчеты по валютно-обменным операциям;	
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;	планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет;	
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности;	
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;	анализирует бизнес-идею;	
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели,	
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с	

предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет эффективные коммуникации в коллективе и команде;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.06. Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 07 (возможно частичное участие дисциплины в формировании ОК 01, ОК 03, ОК 04).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04	<u>Уметь:</u> - осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; - моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; - применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	<u>Знать:</u> - принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	40	
практические занятия	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	42	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		18	
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России") ¹	4	
	Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	2	
Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании	4	
	Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом	2	
Тема 1.3 Методы решения проблем	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения	2	
	Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по	4	

¹ Примеры внедрения бережливого производства рассматриваются выборочно на усмотрение образовательной организации

	результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)		
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		22	
Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	8	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Рока-юке), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)	6	
	Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью	2	
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП	4	
	Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь	2	
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	6	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	4	
	Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	2	
Защита проектов	Содержание	2	ОК 07 ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный

- оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

стенды;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. – 320 с. ISBN 978-5-0054-0975-1

2. Зинчик, Н. С. Бережливое производство: учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова. — Москва: КноРус, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-406-12699-8.

3. Курамшина, А.В. Основы бережливого производства: учебник / А.В. Курамшина, Е.В. Попова. — Москва: КНОРУС, 2024. — 200 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-12476-5

3.2.2. Электронные издания

4. Бродецкий, Г. Л. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517345>

5. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-507-48836-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364793>

6. Вершинин, О. Как помогает бережливое производство и для какого бизнеса подходит /О. Вершинин. – Текст: электронный // Интернет-портал – ООО «НЕЙРОС». Санкт-Петербург, 2024— URL: <https://neiros.ru/blog/management/kak-berezhlivoe-proizvodstvo-pomozhet-i-dlya-kakogo-biznesa-podoydet/>

7. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений: учебник / А.А. Киселев. — Москва: КноРус, 2021. — 169 с. — ISBN 978-5-406-07898-3. — URL: <https://book.ru/book/938341>

8. Ключев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Ключев; под редакцией И. В. Ершовой. 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139518.html>

9. Симонова, М. В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519424>

10. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>

11. Шмелёва, А.Н. Методы бережливого производства: учебно-методическое пособие / А.Н. Шмелёва. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 38 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171543>

3.2.3. Дополнительные источники

12. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. — Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4328-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869254>

13. Вэйдер, М. Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства: справочник / М. Вэйдер // Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 125 с.

14. ГОСТ Р 56407-2023. Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. N 1292-ст: дата введения 2024-02-01. — Москва: Гост Ассистент. — 16 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/7cfecc4-ac82-4555-af8f-7e0394244343>

15. ГОСТ Р 56020-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. N 513-ст: дата введения 2021-08-01. — Москва: Гост Ассистент. — 20 с.— URL: <https://gostassistant.ru/doc/9bdeb20e-11f9-4ed2-9e1f-031cbccc3081>

16. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели: монография / Ю. П. Адлер, Э. В. Кондратьев, Н. А. Гудз [и др.]; под редакцией Ю. П. Адлера, Э. В. Кондратьева. — Москва: Академический Проект, 2020. — 207 с. — ISBN 978-5-8291-2910-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132255>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- принципы и концепцию бережливого производства	- демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; - формулирует основные понятия бережливого производства; - поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	- описывает основные подходы к картированию потока создания ценности - владеет основными понятиями для картирования процесса - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности - демонстрирует системные знания о действиях, добавляющие ценности и уменьшающих потери	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	- владеет основными методами выявления и анализа проблем - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем	
- инструменты бережливого производства	- демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков	
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	- демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевые показатели эффективности бережливого производства	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	- владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований - описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения персонал в процесс непрерывных улучшений	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач	Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	- демонстрирует навык картирования потока создания ценности - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	- осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем - оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях	

Приложение 2.7
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	80
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	80
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	80
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	82
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	82
2.2. Содержание дисциплины	83
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	86
3.1. Материально-техническое обеспечение	86
3.2. Учебно-методическое обеспечение	86
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	86

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих анализировать сервисную деятельность, историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и характеристики, теории организации обслуживания, технологии реализации сервисной деятельности, качество, безопасность, культура, современное состояние и перспективные инновации в совершенствовании сферы сервиса на предприятиях туризма.

Дисциплина «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	

	получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.	

	описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг		

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Умение организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности знать психологические основы личности, деятельности коллектива	Тема 2.2. Осуществление услуг	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.04

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	50
лекции	24	
практические занятия	26	
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы дифференцированного зачета	4	4
Всего	54	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		20/20	
Тема 1.1. Основы теории услуг	Содержание учебного материала	8/8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или не вещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличностные, простые и сложные и т.д.	2	
	2. Услуги в современной экономике и их особенности как товара. Рынок услуг и его особенности. Покупательский риск в сфере услуг.	2	
	3. Маркетинговая среда предприятия сервиса. Сегментирование рынка услуг.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Характеристика основных показателей услуг	2	
Тема 1.2. Сущность системы сервиса	Содержание учебного материала	12/12	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Сервис как деятельность. Основные задачи современного сервиса: консультирование, подготовка персонала и покупателя, передача необходимой технической документации, доставка изделия, приведение изделия в рабочее состояние, оперативная поставка запасных частей, сбор и систематизация информации, формирование постоянной клиентуры рынка.	2	
	2. Виды сервисной деятельности. Основные виды: технический, технологический, информационно-коммуникативный, транспортный, гуманитарный. Классификация сервиса: по времени его осуществления, по содержанию работ, по направленности услуг, по степени адаптации к потребителям, по масштабу и т.д. Тенденции современного сервиса. Принципы современного сервиса.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Характеристика классификации потребностей в услугах	2	
	2. Основные подходы к осуществлению сервиса.	4	
Раздел 2. Организация сервисной деятельности		30/30	

Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество сервисных услуг	Содержание учебного материала	18/18	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основные характеристики материальных и социально-культурных услуг. Специфика предоставления услуг: помещение, оборудование, персонал, организация обслуживания, основные этапы исполнения услуг. Требования по предоставлению услуг: обязательность предложения, необязательность использования клиентом, эластичность сервиса, удобство сервиса, информационная отдача сервиса, разумная ценовая политика, гарантированное соответствие производства сервису. Сервис как потребность. Роль сервиса в удовлетворении потребностей человека. Фазы выбора потребителями товаров и услуг: цель, принятие решения, действия, удовлетворение потребности.	2	
	2. Формы и методы обслуживания потребителей. Формы: обслуживание потребителей в стационарных условиях, обслуживание потребителей с выездом на дом, бесконтактное обслуживание по месту жительства потребителя, обслуживание с использованием обменных фондов товаров. Методы: обслуживание специалистом по сервису, самообслуживание, экспресс-обслуживание и т.д. Обслуживание потребителей в контактной зоне. Понятие «контактной зоны». Соответствие контактной зоны характеру и содержанию сервисной деятельности; техническая оснащенность; помещения; образцы изделий; описание услуг; стоимость услуг.	2	
	3. Показатели профессионального уровня персонала в контактной зоне. Профессиональные качества сотрудника: не причинять потребителю услуги неудобства без крайней необходимости, не допускать возникновения у него болезненных или неприятных ощущений, быть обходительным, любезным. Культура сервиса. Правила обслуживания потребителей. Система законодательно-правовых, нормативных, технических документов по регулированию отношений между исполнителями услуг и потребителями, установлению правил конкурентной борьбы, ограничению рисков.	2	
	4. Качество услуги. Качество обслуживания. Система показателей услуг: назначения, безопасности, надежности, социального назначения услуг, эстетические, информативности услуг, профессионализма персонала. Основные характеристики качества: своевременность, скорость, комфортность, этика, эстетика, комплексность, информативность, достоверность, доступность, безопасность, экологичность и т.д. (по применению). Контроль качества услуг. Методы контроля: цели применения, физико-статистические признаки и процедуры, формирование результатов. Нормативно-правовая база: ФЗ, Правила, система ГОСТов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	

	2. Договор как основание для оказания услуг потребителю. Расторжение договора. Ответственность сторон.	2	
	3. Возмещение убытков. Недостатки оказанной услуги. Процедура оплаты услуги.	2	
	4. Профессиональные качества сотрудника. Культура сервиса	2	
	5. Уточнение характеристик и специфики предоставления различных услуг	2	
	6. Определение качества сервисных услуг. Система контроля качества.	2	
	Содержание учебного материала	12/12	
Тема 2.2. Осуществление услуг	1. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	2. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самостоятельный туризм.	2	
	3. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самостоятельном туризме, экскурсионные услуги, услуги предприятия питания.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Туристские, экскурсионные, гостиничные услуги и услуги предприятия питания.	4	
	2. Формирование и продвижение новых услуг в сфере туризма и гостеприимства. Комплекс услуг. Дополнительные услуги	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2/2	
	Дифференцированный зачет	2/2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519336>

2. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания / Т. Р. Любецкая. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 308 с. — ISBN 978-5-507-47068-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <HTTPS://E.LANBOOK.COM/BOOK/324389>

3. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517484>

4. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-48586-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <HTTPS://E.LANBOOK.COM/BOOK/359042>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: историю и теорию в сфере туризма и гостеприимства, классификацию услуг и сервиса; методы мониторинга рынка услуг; правила обслуживания потребителей услуг.	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ устный опрос по точности формулировок
Умеет: описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг; осуществлять поиск и применения правовых документов.	Описание методов мониторинга рынка услуг; Воспроизведение правил обслуживания потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	

Приложение 2.8
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	88
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»	89
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	89
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	89
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	93
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	93
2.2. Содержание дисциплины	94
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	97
3.1. Материально-техническое обеспечение	97
3.2. Учебно-методическое обеспечение	97
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: формирование представлений об оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, о методах выявления новых рыночных возможностей в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Дисциплина «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	

	поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК.1.1	составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно- экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;	алгоритмы разработки бизнес- идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная	

	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;	

		принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска	Тема 4.1. Технология бизнес- планирования	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	22	
практические занятия	22	22
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, экзамена	8	2
Всего	52	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		10/2	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Понятия и сущность предпринимательства. Условия для развития предпринимательской деятельности: экономические, социальные и правовые. Цели и задачи предпринимательства. Принципы, признаки, функции предпринимательства. Предпринимательская деятельность и предпринимательские отношения.	2	
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	
	3. Юридические основания для открытия предпринимательской деятельности. Сущность предпринимательской среды. Внешняя и внутренняя предпринимательская среда.	2	
	4. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности. Предприниматель, потребитель, наемный работник, государство как субъекты предпринимательской деятельности. Портрет современного предпринимателя. Основные составляющие современной концепции деловых качеств предпринимателя. Товар как объект предпринимательской деятельности. Свойства товара. Потребительская ценность товара. Понятие уникального торгового предложения уникального торгового предложения. Закономерности создания новых товаров	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Выполнение работы «100 идей, которые потрясли мир. Товары с коротким жизненным циклом. Товары, которые никогда не уйдут с рынка. Товары, которые исчезнут из обращения в ближайшее будущее	2	
Раздел 2. Предпринимательская идея и ее выбор		6/2	
Тема 2.1. Предпринимательская идея и ее	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	1. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	

выбор	2. Процесс генерации предпринимательской идеи. Общая схема предпринимательских действий. Основные типы ключевых факторов успеха. Основные стадии жизненного цикла товара: генерирование деловой идеи, экспертная оценка идей, сбор и анализ рыночной информации, экспертная оценка информации, полученной в процессе осмысления идеи, принятие предпринимательского решения. разработка товарной модификации, ввод товара.	2	ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Моделирование отличий товара (услуги), лежащего в основе деловой идеи. Конкурентный лист. Товарные характеристики. Позиционирование товара	2	
Раздел 3. Создание собственного дела		8/4	
Тема 3.1. Создание собственного дела	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Новые бизнес-модели. Стратегия достижения успеха. Создание собственного дела. Общие условия и принципы. Правила start-up.	2	
	2. Финансовое обеспечение деятельности предпринимательской единицы. Основные источники финансирования предпринимательской единицы: банковские и коммерческие кредиты, лизинг, франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Основные этапы создания предпринимательской единицы. Порядок создания нового предприятия и его государственной регистрации.	2	
	2. Деловая игра. Создание нового предприятия и подготовка пакета документов для государственной регистрации.	2	
Раздел 4. Технология бизнес-планирования		20/14	
Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	Содержание учебного материала	20/14	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Назначение, цели и задачи бизнес-планирования. Функции бизнес-планов. Внутренние и внешние адресаты бизнес-планов. Виды бизнес-планов. Структура бизнес-плана. Краткое содержание разделов бизнес-плана	2	
	2. Методики разработки бизнес-плана. Основные направления и характеристики планируемой деятельности. Характеристика предприятия, планирующего производство (продажу) продукции (услуг). Определение миссии (философии) предприятия. Цели бизнеса. Функции целей бизнеса. Определение целей разработки бизнес-плана	2	
	3. План маркетинга. Финансовый план. Потребность в капитале и источники финансирования; план возврата кредита)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	1. Разработка концепции бизнес-плана.	2	

	2. Разработка концепции предприятия сферы туризма и гостеприимства. Презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	2	
	3. Резюме бизнес-плана. Инвестиционное предложение	2	
	4. План производства (Эксплуатационная программа гостиничного предприятия). Потребность в материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания	2	
	5. Разработка маркетингового и финансового планов	2	
	6. Подготовка инвестиционного предложения	2	
	7. Расчёт потребности проектируемого предприятия в трудовых и материальных ресурсах.	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Консультация	2	
	Экзамен (комплексный)	4	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

2. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса.: учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL: <https://book.ru/book/941146> — Текст: электронный.

3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533434>

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

5. Темякова, Т. В. Основы экономики организации: экономика и предпринимательство в туризме / Т. В. Темякова, А. В. Вавилина. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-507-45381-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302597>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных	Демонстрирует знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Наблюдение выполнения индивидуальных заданий.

бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания	планов;	

и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.		
Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных	Умение распознавать задачу или проблему в профессионально социальном контексте; Анализировать и выделять составные части задачи или проблемы; Составлять план действий; Реализовать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с клиентами, руководством и коллегами; Излагать свои мысли на государственном языке; Применять на практике правовые и нормативные документы; Составлять договорную документацию; Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и Функциональные обязанности сотрудников	

обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно- экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.		

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	102
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	103
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	103
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	103
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	105
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	105
2.2. Содержание дисциплины	106
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	110
3.1. Материально-техническое обеспечение	110
3.2. Учебно-методическое обеспечение	110
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений в области правового регулирования и документационного обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

Дисциплина «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и	

	оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в	

	в соответствии с требованиями государственными стандартами и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знать правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста	Тема 3.2. Трудовой договор Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	8	Вариативная часть дает возможность развития ОК.05

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	22	
практические занятия	26	26
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, дифференцированного зачета	4	4
Всего	52	30

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		1/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		15/8	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	1	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	1	ПК 1.1
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01
	1. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	1	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК 1.1
	1. Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или экскурсионного бюро	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	ОК 02 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 09
	1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	ПК 1.1

Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	1	
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция	2	
	Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 3. Трудовое право		20/12	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	1	
	2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.	2	

	Выходные дни. Отпуска		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	2	
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты	2	
	3. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	
Раздел 4. Административное право		2/0	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	1	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	1	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10/6	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
Тема 5.2. Основные	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01

виды управленческих документов	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	ОК 02 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 09
	1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	ПК 1.1
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	1	ОК 02 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ПК 1.1
	1. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: [HTTPS://PROFSPO.RU/BOOKS/102330](https://profspo.ru/books/102330)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

Умеет: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

Приложение 2.10
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	113
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	114
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	114
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	114
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	116
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	116
2.2. Содержание дисциплины	117
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	119
3.1. Материально-техническое обеспечение	119
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование системы знаний в области организационной деятельности, необходимых для успешной практической профессиональной деятельности

Дисциплина «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные	-

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов	Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством Тема 3. Функции, принципы и методы	12	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02

поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знать номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	менеджмента в туризме и гостеприимстве		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	14	14
практические занятия	38	38
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, дифференцированного зачета	4	4
Всего	56	42

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, сформированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01
	1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента	2	ОК 05
	2. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	ОК 09 ПК 1.1
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	Содержание учебного материала	18/18	ОК 01
	1. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	ОК 05
	2. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	ПК 1.1
	1. Основные задачи турагента и туроператора	4	
	2. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	10	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	Содержание учебного материала	18/18	ОК 01
	1. Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	ОК 05
	2. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления.	2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	ПК 1.1
	1. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	4	
	2. Решение ситуационных задач	10	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	12/12	ОК 01
	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	2	ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	ОК 09
	1. Экономическая эффективность	2	ПК 1.1
	2. Выполнение тестовых заданий	8	
Промежуточная	Контрольная работа	2	

аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

2. Шутова, И. Г., Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие / И. Г. Шутова, Д. Х. Година, Ю. Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 161 с. — ISBN 978-5-406-12074-3. — URL: <https://book.ru/book/950435> — Текст: электронный.

3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517198>

4. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790>

5. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517930>

6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340052>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает Сущность и характерные черты современного менеджмента;	Демонстрирует знание: Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;	
Умеет: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Демонстрирует умение: Применять в туризме и гостеприимстве методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; Формировать организационные структуры управления; Учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	

Приложение 2.11
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	122
1. Общая характеристика Рабочей программы учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»	123
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	Error! Bookmark not defined.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	126
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	126
2.2. Содержание дисциплины	127
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	131
3.1. Материально-техническое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

Цель дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях, применяемых на предприятиях отрасли туризма и сферы услуг.

Дисциплина «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и	

	оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования	основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в	

	и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знать номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства	Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02

	информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	14	
практические занятия	36	36
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, дифференцированного зачета (комбинированный)	4	4
Всего	54	40

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		1/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	
Раздел 2. Общий состав и структура ПК. Программное обеспечение ПК.		5/2	
Тема 2.1. Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	1/0	
	1. Архитектура персонального компьютера. Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Характеристика основных устройств ПК. Основные комплектующие системного блока и их характеристики. Кодирование информации, единицы измерения информации. Структура хранения информации в ПК.	1	
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных систем и их основные характеристики, и функции	Содержание учебного материала	1/0	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	1	
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Классификация информационных систем. Глобальная сеть Интернет. История создания Всемирная паутина. Поисковые системы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.	2	
Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		30/24	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов. Основы конвертирования текстовых файлов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа	2	
	2. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буквица. Шаблоны и стили оформления.	2	
	3. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	
Тема 3.2. Технология обработки графической информации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Основы компьютерного дизайна в профессиональной деятельности	2	
Тема 3.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Формы компьютерных презентаций. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	2. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование Power Point для создания портфолио по профессии. Создание презентаций по современным трендам.	2	
Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы. Построение макросов. Дополнительные возможности EXCEL.	2	

	2. Электронные таблицы Excel. Основные приемы работы с Excel. Ввод и редактирование элементарных формул. Вставка и редактирование элементарных функций.	2	
	3. База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки.	2	
	4. Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета	2	
Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	2. Работа по созданию клиентской базы. Расчет прибыли, расхода, закупок. Расчет заработной платы сотрудников	2	
	3. Составление и получение отчетов о деятельности предприятия. Работа с базами данных клиентов. Создание коллажей и эскизов профессиональной направленности.	2	
	4. Создание презентаций по профессиональной тематике.	2	
Раздел 4. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности и информационная безопасность		10/8	
Тема 4.1. Компьютерные сети, сеть Интернет	Содержание учебного материала	7/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Форматирование текста и размещение графики.	2	
	2. Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции. Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов.	2	
	3. Гиперссылки, списки, формы. Инструментальные средства создания Web-страниц. Основы проектирования Web – страниц. Создание Web-страницы	2	
Тема 4.2. Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Содержание учебного материала	3/2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Информационная безопасность. Классификация средств защиты. Защита жесткого диска. Защита от компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Программно-технический уровень защиты. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	

Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа: учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: [HTTPS://E.LANBOOK.COM/BOOK/384743](https://e.lanbook.com/book/384743)

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знания: Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных	Демонстрирует знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора,	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Умение пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Приложение 2.12
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И
ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	134
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»	135
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	135
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.
2. Структура и содержание дисциплины	140
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	140
2.2. Содержание дисциплины	141
3. Условия реализации дисциплины	145
3.1. Материально-техническое обеспечение	145
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и	

	оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма	

	подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально- производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов; разработать план самообразования.	и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально- производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально- производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами;	

		методы определения эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных–смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной	

		документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	14	14
практические занятия	32	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и экзамена	8	2
Всего	54	48

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Отраслевые и экономические особенности сферы туризма и гостеприимства		8/8	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	0,5/0,5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основные понятия: отрасль, предприятие. Роль сферы туризма и гостеприимства в современной экономике. Особенности производства и реализации услуг сферы туризма и гостеприимства. Сущность и специфика услуг. Туристский и гостиничный продукты, их составляющие.	0,5	
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	0,5/0,5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Основы организации предпринимательской деятельности в туризме и гостиничном бизнесе Формы управления организациями в сфере туризма и гостеприимства	0,5	
Тема 1.3. Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	7/7	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основы внутрифирменного планирования в современных условиях хозяйствования. Методы и принципы планирования. Система планов предприятия в сфере туризма и гостеприимства. Текущий план предприятия сферы туризма гостеприимства. Структура доходов. Основные факторы, определяющими доход предприятия (загрузка номерного фонда и цены на услуги (стоимость номера, услуг питания, туроператорский и турагентских услуг, дополнительных услуг). Понятие и содержание производственной (эксплуатационной) программы гостиницы. Факторы формирования эксплуатационной программы. Планирование эксплуатационной программы. Показатели эксплуатационной программы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Расчёт пропускной способности предприятий туризма и гостеприимства.	2	
	2. Расчёт объёма реализации основных и дополнительных услуг.	2	

Раздел 2. Ресурсы и издержки предприятия сферы туризма и гостеприимства		12/12	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Производственные фонды предприятий сферы туризма и гостеприимства. Имущество и капитал предприятия. Основные фонды предприятия: структура и классификация. Учёт стоимости основных средств предприятия. Показатели состояния и использования основных средств, расчёт потребности в основных средствах Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия сферы туризма и гостеприимства. Учёт и оценка деловой репутации предприятия. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Показатели использования основных производственных фондов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Расчёт показателей эффективности использования основных фондов: фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости. Оценка потребности в оборотных средствах.	2	
	2 Расчёт среднегодовой стоимости основных фондов. Расчёт амортизационных отчислений по группам основных средств.	2	
Тема 2.2. Трудовые ресурсы предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	5/5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Структура трудовых ресурсов и кадрового состава предприятия сферы туризма и гостеприимства. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Расчет заработной платы.	2	
	2. Планирование фонда заработной платы. Планирование фонда рабочего времени и численности персонала	2	
Тема 2.3. Издержки предприятий сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	1/1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Структура расходов (издержек). Классификация издержек на выполнение туроператорских, турагентских услуг и услуг гостеприимства. Управление издержками предприятия. Принципы системы управления издержками. Факторы, влияющие на формирование издержек	1	
Раздел 3. Ценообразование на предприятии сферы туризма и гостеприимства		14/14	
Тема 3.1. Цены и ценовая политика на	Содержание учебного материала	3/3	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на	1	

предприятия сферы туризма и гостеприимства	услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.		ОК 09 ПК 1.1
	2. Затратные подходы в формировании цены продукции (услуг) предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Рыночные или маркетинговые методы в формировании цены на продукцию и услуги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Определение цены по системе «Директ-костинг»	2	
Тема 3.2. Показатели эффективности функционирования предприятий туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	9/9	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Основные показатели эффективности функционирования предприятия. Прибыль предприятия. Сущность экономической категории «прибыль». Рентабельность. Специфические показатели оценки экономической эффективности предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Расчёт чистой прибыли и рентабельности. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.	4	
	2. Расчёт коэффициента заполняемости гостиницы, прибыль с гостя или клиента, норма прибыли номерного фонда, норма прибыли ресторанов и баров, норма прибыли туроператорских и турагентских услуг, норма прибыли дополнительных услуг	4	
Тема 3.3. Управление доходами от продаж	Содержание учебного материала	2/2	
	1. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов	2	
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		14/14	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов	2	
	Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Содержание бухгалтерской отчетности. Строение и содержание бухгалтерского баланса. Порядок оценки и калькуляции – основы стоимостного отражения затрат на предприятии и в его структурных подразделениях.	2	
	2. Формы первичного учёта. Учет и порядок ведения кассовых операций. Формы безналичных расчетов	2	

Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов	Содержание учебного материала	5/5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Учёт реализации услуг по видам предоставляемых услуг. Отражение выручки от оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение выручки от оказания дополнительных услуг в бухгалтерском и налоговом учете. Внереализационные доходы предприятия в сфере туризма и гостеприимства.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Учёт выручки от услуг. Заполнение первичных документов. Отражение операций по предоставляемым услугам. Учёт внереализационных доходов. Отражение сумм возмещаемого ущерба клиентами	2	
	2. Учёт операций в общественном питании. Первичные учётные документы в общественном питании	2	
Тема 4.3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов	Содержание учебного материала	3/3	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Особенности учёта расходов в составе расходов на предприятии в сфере туризма и гостеприимства. Учёт расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Учёт постельного белья, моющих средств, нормы списания посуды, расходы на форменную одежду, ремонт, рекламу, благоустройство и приобретение многолетних насаждений	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Консультация	2	
	Экзамен (комплексный)	4	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захожий, А. В. Туристическая деятельность. Примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению: учебно-методическое пособие для СПО / А. В. Захожий. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 106 с. – ISBN 978-5-4488-0974-3, 978-5-4497-0825-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/103263>

2. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104917>

3. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44750-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266738>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж	Знание видов, форм, этапов, методов определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методов и форм оплаты труда. Видов и форм стимулирования труда особенности продаж услуг в сфере туризма и гостеприимства; номенклатуры основных и дополнительных услуг; принципов управления материально-	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально- производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально- производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда принципы управления материально- производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда принципы управления материально- производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию методы управления доходами; методы определения	производственными запасами; потребностей в персонале и средствах на оплату труда; учет и порядок ведения кассовых операций; основ экономики и бухгалтерского учета; норм и правил взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	

эффективности работы структурных подразделений основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; виды отчетности по продажам; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения. специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно- финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания. хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.		
Умеет:	Определить	перечень

определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов; разработать план самообразования.	литературных источников по экономике и бухучету предприятия; Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта. Объективно оценить результаты профессионального роста; Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; Владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей. Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.	

Приложение 2.13
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	150
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»	151
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	151
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	151
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	153
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	153
2.2. Содержание дисциплины	154
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	161
3.1. Материально-техническое обеспечение	161
3.2. Учебно-методическое обеспечение	161
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	161

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации

	рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	основные этапы разработки и реализации проекта
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы Знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Тема 2.1. Прибытие гостей	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.09

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	20	20
практические занятия	78	78
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, экзамена	12	4
Всего	110	102

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовк и, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		4/4	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	4/4	ОК 02
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах	2	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04
	1. Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	ОК 05 ОК 06 ОК 09
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		94/94	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	20/20	ОК 02
	1. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».	2	ОК 03
	2. Правила построение простых повествовательных предложений.	2	ОК 04
	3. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом.	2	ОК 05
	4. Вежливая форма императива.	2	ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	ОК 09
	1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме	2	
	2. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме	2	
	3. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Чтение информации на	2	

	визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости»		
	4. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме	1	
	5. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	1	
	6. Построение простых повествовательных предложений. Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	2	
	7. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	2	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала	10/10	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. Описание гостиничного номера: лексика.	2	
	2. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы»	2	
	3. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. Счёт до 1000. Диалоги по теме	2	
	4. Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме. Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»	2	
Тема 2.3. Корреспонденция	Содержание учебного материала	12/12	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».	2	

и телефонные разговоры	В том числе практических и лабораторных занятий	10	OK 05 OK 06 OK 09
	1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме	2	
	2. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	
	3. Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке	2	
	4. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме	2	
	5. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	16/16	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.	2	
	2. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	1. Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме.	2	
	2. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете).	2	
	3. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория.	2	

	Диалог по теме «Показ номера гостю». Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме.		
	4. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях.	2	
	5. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков».	2	
	6. Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме	2	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	10/10	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме. Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме.	2	
	2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме. Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	2	
	3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме. Лексика и речевые клише по темам	2	

	«Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме		
	4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	2	
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	8/8	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2	
	3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	2	
	4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	2	
Тема 2.7. Предложения в местах для	Содержание учебного материала	8/8	ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	ОК 03
	1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю	2	ОК 04

отпуска и отдыха	достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме		OK 05 OK 06 OK 09
	2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2	
	3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме.	2	
	4. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	2	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	10/10	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме	2	
	2. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.	2	
	3. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	4. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	2	

	5. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». Проведение деловой игры по всем пройденным темам	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2/2	
	Консультация	2	
	Экзамен	6	
Всего:		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>
2. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>
3. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>
4. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0685-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>
5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>
6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для спо / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637>.

Дополнительные источники

7. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475086>
8. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471604>
9. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9219>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности	Методы оценки

	компетенций	
Знает: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства – содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности – правила разработки презентации – основные этапы разработки и реализации проекта – психологические основы деятельности коллектива – психологические особенности личности – правила оформления документов – правила построения устных сообщений – особенности социального и культурного контекста – сущность гражданско-патриотической позиции – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений – значимость профессиональной деятельности по специальности – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: эссе

– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности Умеет: – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска – оценивать практическую значимость результатов поиска – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – определять источники достоверной правовой информации – составлять различные правовые документы – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		

– организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке – проявлять толерантность в рабочем коллективе – проявлять гражданско-патриотическую позицию – демонстрировать осознанное поведение – описывать значимость своей специальности – применять стандарты антикоррупционного поведения – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	166
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»	167
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	167
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Error! Bookmark not defined.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	167
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	167
2.2. Содержание дисциплины	168
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	171
3.1. Материально-техническое обеспечение	171
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.

8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» – освоение теоретических и практических навыков по психологии общения в практической деятельности и повседневной жизни.

Дисциплина «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
лекции	20	
практические занятия	18	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	40	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		2/0	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2/0	ОК 04
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология делового общения и конфликтология». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении	2	
Раздел 2. Психология общения		26/16	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2/0	ОК 04
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности». Самоанализ результатов тестирования. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2	
Тема 2.3. Общение как	Содержание учебного материала	2/0	ОК 04
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного	2	

взаимодействие	анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения		
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала	10/8	ОК 04
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; анализ ролевых игр	2	
	2. Ролевые игры, направленные на отработку приемов партнерского общения; анализ ролевых игр	2	
	3. Ролевые игры, направленные на развитие терпимого отношения к другим, анализ ролевых игр	2	
	4. Ролевые игры, направленные на использование невербального общения, анализ ролевых игр.	2	
Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристик и	Содержание учебного материала	8/6	ОК 04
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	2. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута; анализ ролевых игр	2	
	3. Ролевые игры, направленные на развитие навыков публичного выступления, анализ ролевых игр	2	
	4. Ролевые игры, направленные на умения аргументировать и убеждать, анализ ролевых игр	2	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		6/2	
Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристик и	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации	2	
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	2/0	ОК 04

Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, саморегуляция в процессе общения.	2	
Раздел 4. Этические формы общения		4/0	
Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	4/0	ОК 04
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений. Этнические принципы общения. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2059563>
2. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения: учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	Демонстрирует знание взаимосвязи общения и деятельности; цели, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; приемов саморегуляции в процессе общения.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Умеет: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Демонстрирует умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

Приложение 2.15
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины
«ОПц.09 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. **Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**Error! Bookmark not defined.
 - 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы **Error! Bookmark not defined.**
 - 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
2. **Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**.....Error! Bookmark not defined.
 - 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.2. Примерное содержание дисциплины **Error! Bookmark not defined.**
3. **Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**.....Error! Bookmark not defined.
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение **Error! Bookmark not defined.**
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение **Error! Bookmark not defined.**
4. **Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**.....Error! Bookmark not defined.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОПЦ.09 «Основы цифровой экономики»: научить выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств цифровой экономики, как в профессиональной

деятельности, так и в быту, анализировать инновационные технологии цифровой экономики для применения в сфере профессиональной деятельности; анализировать перспективы развития законодательства в сфере цифровизации.

Дисциплина ОПЦ.09 «Основы цифровой экономики» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска	

	результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	

ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	52	
лекции	32	
практические занятия	16	16
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, дифференцированного зачета	4	4
Всего	52	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Современные цифровые технологии: теоретические и практические основы	Содержание учебного материала	32	ОК 01
	Введение в основы цифровой экономики. Основные определения и этапы развития цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет	2	ОК 02
	Нормативно-правовая база использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Спам, его определение, виды, способы применения	2	ОК 03
	Технологическая инфраструктура цифровой экономики. Big Data. Нейронные сети. Искусственный интеллект. 5G, WiFi 6. Блокчейн и криптовалюта. Цифровые валюты. Сбор данных с интернет ресурсов. Статистический анализ больших данных. Мониторинг социальных сетей. Интернет вещей. Искусственный интеллект и машинное обучение. Анализ больших данных. Платформы цифровой экономики.	2	ОК 05
	Электронное правительство. Интернет представительство компании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки.	2	ОК 09
	Модели информационной экономики. Определение модели цифровой экономики, разновидности моделей, сфера их применения. Информация как производительная сила современного общества	2	
	Электронные платежные системы. Электронные деньги. Отличие электронных денег от традиционных и их взаимосвязь. Достоинства и недостатки. Эволюция электронных платежных систем в России. Принципы функционирования. Перспективы развития электронных денег.	2	
	Интернет-маркетинг. Основные понятия, функции и свойства интернет-маркетинга, виды интернет-маркетинга, алгоритм работы интернет- маркетинга	2	
	Интернет – реклама. Определение, виды и функции интернет – рекламы. Основные площадки ее применения. Смысловая нагрузка интернет-рекламы, отличие ее от традиционной рекламы	2	
	Потребитель в сети Интернет. Определение «потребителя», Виды взаимодействий с потребителем, анализ эффективности взаимодействия с потребителем	2	
	Цифровой капитал. Изменения на рынках труда и капитала в условиях цифровой экономики. Цифровой и креативный капитал. Эффект вытеснения и эффект разнообразия на рынке труда	2	ОК 01 ОК 02

	Конкуренция на рынке труда. Новая организация реального сектора и экономических отношений (взаимосвязей и поведения в реальном секторе). Характер конкуренции в цифровой экономике. Экономическая эффективность (в распределении, производстве и потреблении в условиях цифровой экономики). Цифровые риски	2	ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Нестандартные формы занятости граждан. Формы занятости населения. Основные определения, функции. Виды форм занятости населения. Самозанятые граждане. Определение, функции и виды самозанятых граждан. Налоговая ответственность. Интернет-площадки регистрации самозанятых граждан	2	
	Основы информационной безопасности. Определение информационной безопасности, структура ИБ, алгоритм работы ИБ Средства защиты информации. Виды рисков для информации, средства защиты информации, меры предосторожности во избежание утери информации	2	
	Профессиональная программа: Автоматизированная система предприятий питания. Состав, функции и возможности профессиональной программы	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Государственные онлайн услуги. Ознакомление с основными функциями и возможностями гос. услуг, ресурсами предоставления гос. услуг, сферами применения данных ресурсов. Регистрация на портале гос. услуг.	2	
	Электронные платежные системы. Работа с электронными кошельками	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Онлайн платежи через банковские системы. Ознакомление с популярными электронными платежными системами. Электронные чеки. Осуществление платежей.	2	
	Создание электронных рассылок. Разбор алгоритма создания электронных рассылок на различных эл.площадках (электронная почта, соц.сети Вконтакте, Телеграмм и т.д.)	2	
	Пресс-релиз. Разработка пресс- релиза для рекламного обращения для интернет рассылки	2	
	Площадки интернет – магазинов. Интернет – магазин. Поиск распространенных интернет магазинов, сравнительный анализ данных интернет магазинов	2	
	Определение интернет – площадок для самозанятых, сфера их деятельности, способы влияния на потребителя	2	
	Применение прикладных программ в профессиональной деятельности	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

3.2.2. Дополнительные источники

2. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для СПО / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с.

3.2.3. Основные электронные издания

3. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - Современные технологии цифровой экономики - Модели цифровой экономики - Цифровые ресурсы - Электронные платежные системы - Состав, функции и возможности профессиональных программ <i>Умеет:</i> Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет Оценка выполненных заданий

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический <i>двуместный</i>	Мебель	основное	1200х600	УП.01, УП.02, УПр.03, УП.04, УП.05, УП.06, УП.07, УП.08, УП.09, УПр.10, УПр.11, УП.12, УП.13, ЭК.01
2.	Шкаф	Мебель	основное	850х450х2000	
3.	Стул ученический <i>на ножках</i>	Мебель	основное	665х310	
4.	Место педагога: стол педагога	Мебель	основное	1220х1520х760	
5.	Место педагога: стул офисный	Мебель	основное	400х400х780	
6.	Магнитно-маркерная поверхность / Доска	Оборудование	основное		
7.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	основное	монитор, клавиатура, мышь, системный блок с видеокартой для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				программное обеспечение	
8.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	основное	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.	
9.	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	основное	из расчета на 25 чел.	
10.	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	основное	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.	
11.	Тренировочные комплексы	УМК	основное	по профилю дисциплины	

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический <i>двуместный</i>	Мебель	основное	1200х600	СГ.01, СГ.02, СГ.03, СГ.04, СГ.05, СГ.06, ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08, ОП.09
2.	Шкаф	Мебель	основное	850х450х2000	
3.	Стул ученический <i>на ножках</i>	Мебель	основное	665х310	
4.	Место педагога: стол педагога	Мебель	основное	1220х1520х760	
5.	Место педагога: стул офисный	Мебель	основное	400х400х780	
6.	Магнитно-маркерная поверхность / Доска	Оборудование	основное		
7.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	основное	монитор, клавиатура, мышь, системный блок	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				с видеокарты для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение	
8.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	основное	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.	
9.	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	основное	из расчета на 25 чел.	
10.	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	основное	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.	
11.	Тренировочные комплексы	УМК	основное	по профилю дисциплины	

Кабинет «Информационных технологий, информационных технологий в профессиональной деятельности, информационно-коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол	Мебель	основное		ОП.05, ОПц.09
2.	Кресло	Мебель	основное		
3.	Шкаф д/нагл.пособий	Мебель	основное		
4.	Шкаф полуоткрытый	Мебель	основное		
5.	Трибуна	Мебель	основное		
6.	Шкаф со стеклом	Мебель	основное		
7.	Интерактивная доска	УМК	основное		
8.	Ноутбук	УМК	основное		
9.	Компьютер в сборе	ТС	основное		
10.	Многофункциональное устройство	ТС	основное		
11.	Проектор	ТС	основное		

Кабинет «Организации обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол ученический 2-местный не регулируемый	Мебель	основное		ПМ.01, ПМ.02
2.	Стул офисный	Мебель	основное		
3.	Кресло BRABIX «Prestige Ergo MG-311», регулируемый	Мебель	основное		
4.	Шкаф для Нагл.пособий	Мебель	основное		
5.	стул учен	Мебель	основное		
6.	стол учен	Мебель	основное		
7.	Шкаф со стеклом	Мебель	основное		
8.	Стол для преподавателя с подвесной тумбой, 2 ящика	Мебель	основное		
9.	Ноутбук ICL RAYbook	ТС	основное		
10.	Комплект компьютерного оборудования	ТС	основное		
11.	Компьютер в сборе	ТС	основное		
12.	Ноутбук Lenovo IdeaPad	ТС	основное		

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских

Учебная лаборатория по видам работ: «Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента», «Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Шкаф кухон. двери купе ШЗТ-К	Мебель	основное		ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2.	Шкаф кухон. двери купе ШЗТ-К	Мебель	основное		
3.	Шкаф кухон.ШЗКп	Мебель	основное		
4.	Шкаф кухон.ШЗКп	Мебель	основное		
5.	Портативная барная стойка(влагостойкая ЛДСП)	Мебель	специализированное		
6.	Портативная барная стойка(влагостойкая ЛДСП)	Мебель	специализированное		
7.	Портативная барная стойка(влагостойкая ЛДСП)	Мебель	специализированное		
8.	Портативная барная стойка(влагостойкая ЛДСП)	Мебель	специализированное		
9.	Портативная барная стойка(влагостойкая ЛДСП)	Мебель	специализированное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10.	Аппарат шоковой заморозки Абат 5уров. ШОК-5-1/1	Оборудование			
11.	Холодильник двухкамер. Бирюса 120	Оборудование			
12.	Холодильник двухкамер. Бирюса 120	Оборудование			
13.	Морозильный ларь Frostor F500S белый	Оборудование			
14.	Холодильный шкаф Бирюса В310Р	Оборудование			
15.	Льдогенератор Cooleq IC-65	Оборудование			
16.	Фронтальная посудомоечная машина Abat МПК-500Ф	Оборудование			
17.	Кофеварка на песке для приготовления кофе по- турецки	Оборудование			
18.	Кофеварка на песке для приготовления кофе по-турецки	Оборудование			
19.	Кофеварка на песке для приготовления кофе по-турецки	Оборудование			
20.	Кофеварка на песке для приготовления кофе по-турецки	Оборудование			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
21.	Кофеварка на песке для приготовления кофе по-турецки	Оборудование			
22.	Миксер для молочных коктейлей ROAL HBL-018	Оборудование			
23.	Миксер для молочных коктейлей ROAL HBL-018	Оборудование			
24.	Миксер для молочных коктейлей ROAL HBL-018	Оборудование			
25.	Миксер для молочных коктейлей ROAL HBL-018	Оборудование			
26.	Миксер для молочных коктейлей ROAL HBL-018	Оборудование			
27.	Мороженица COOLEQ IF-15	Оборудование			
28.	Мороженица COOLEQ IF-15	Оборудование			
29.	Мороженица COOLEQ IF-15	Оборудование			
30.	Мороженица COOLEQ IF-15	Оборудование			
31.	Мороженица COOLEQ IF-15	Оборудование			
32.	Индукционная настольная плита GASTRORAG	Оборудование			
33.	Индукционная настольная плита	Оборудование			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	GASTRORAG				
34.	Индукционная настольная плита GASTRORAG	Оборудование			
35.	Кофемашина эспрессо рожковая Nuova Simonelli п/авт.	Оборудование			
36.	Кофемашина эспрессо рожковая Nuova Simonelli п/авт.	Оборудование			
37.	Термопот проточный HURAKAN	Оборудование			
38.	Ванна моечная ASSUM 600x600x850	Оборудование			
39.	Ванна моечная ASSUM 600x600x850	Оборудование			
40.	Ванна моечная ASSUM 600x600x850	Оборудование			
41.	Ванна моечная ASSUM 600x600x850	Оборудование			
42.	Ванна моечная ASSUM 600x600x850	Оборудование			
43.	Кофемолка Profi Cooc	Оборудование			
44.	Кофемолка Profi Cooc	Оборудование			
45.	Кофемолка Profi Cooc	Оборудование			
46.	Стол холодильный Rosso BAR-250	Оборудование			
47.	Стол холодильный Rosso BAR-250	Оборудование			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
48.	Стол холодильный Rosso BAR-250	Оборудование			
49.	Стол холодильный Rosso BAR-250	Оборудование			
50.	Стол холодильный Rosso BAR-250	Оборудование			
51.	Соковыжималка для цитрусовых HomieLand HL-1000G	Оборудование			
52.	Термопот Kitfort	Оборудование			
53.	Центробежная соковыжималка Kitfort	Оборудование			
54.	Миксер Kitfort	Оборудование			
55.	Погружной блендер King Professional	Оборудование			
56.	Электронные кухонные весы SteelStar	Оборудование			
57.	Весы МТ 10 Мидл	Оборудование			

Учебно-производственная лаборатория «Учебный кулинарный цех» по видам работ «Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента», «Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента», «Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол производственный	мебель	основное	Размеры: не менее 1800х600х850, с бортом, с внутренней металлической полкой, глухой	ПМд.04
2.	Шкаф закрытый для посуды	мебель	основное	Нержавеющая сталь, двери-купе, размеры: не более 1600*500*1800	
3.	Водоумягчитель	мебель	основное	8л, из нержавеющей стали; рабочее давление от 1 до 8 бар	
4.	Стол-подставка под пароконвектомат	мебель	основное	2 ряда по 6 уровней направляющих	
5.	Подставка под индукционную плиту	мебель	основное	Открытая подставка для плиты	
6.	Стол производственный с бортом	мебель	основное	Размеры: не более 180х600х860. С внутренней металлической полкой,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				глухой.	
7.	Стеллаж 4-х уровневый	мебель	основное	Размеры: не более 800х500х1800	
8.	Мойка односекционная со столешницей	мебель	основное	Габаритные размеры: не более 900х700х850 материал: нержавеющая сталь	
9.	Смеситель с душирующим устройством	мебель	основное	Кран-смеситель двуручковый из нержавеющей стали, с кран-буксами, с гусаком и душирующим устройством, крепление на борт.	
10.	Подставка для разделочных досок	мебель	основное	Металлическая, на 6 досок	
11.	Шкаф шоковой заморозки	оборудование	специализированное	Размеры: не менее 780×800×1545, 400В, мощность 3,345кВт, 10 уровней, GN 1/1	
12.	Микроволновая печь	оборудование	специализированное	Мощность 0,7кВт	
13.	Фритюрница	оборудование	специализированное	Объем емкости 8 л, количество емкостей 2, максимальная рабочая	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				температура 190 °С, потребляемая мощность 6.5 кВт, опрокидывание автоматическое, установка настольная	
14.	Слайсер	оборудование	специализированное	220 В, Hz50, РН1~,KW0,160 g/min, диаметр режущего лезвия 220 мм	
15.	Мясорубка	оборудование	специализированное	Производительность 20 кг в час	
16.	Блендер стационарный	оборудование	специализированное	Объем чаши 2л	
17.	Соковыжималка	оборудование	специализированное	Мощность 200 Вт, шнекового типа	
18.	Настольная вакуумно-упаковочная машина	оборудование	специализированное	Аппарат настольный, камерный	
19.	Кофемолка	оборудование	специализированное	Мощность 180 Вт, вместимость 75 гр., пластик	
20.	Дегидратор	оборудование	специализированное	Размер не менее 438x521x432 мм, на не менее чем 10 уровней 381x381 мм, общая площадь сушки (м³): не	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				менее 1,45, материал подносов: нержавеющей сталь, материал внешнего корпуса: нержавеющей сталь, материал внутренней обшивки: нержавеющей сталь.	
21.	Кутер с подогревом	оборудование	специализированное	Система нагрева (1000Вт), встроенные весы (диапазон от 5 до 100 гр с шагом 5гр.), от 100 до 2000 гр с шагом 10 гр.	
22.	Гомогенизатор	оборудование	специализированное	Размер не менее 200x360x500 мм, мощность 1кВт, напряжение 230/ 1.	
23.	Комплект стаканов с крышками для гомогенизатора	оборудование	специализированное	Комплект из 4 стаканов из нержавеющей стали с крышками для пищевых продуктов глубокой заморозки. Объем: 1л.; Рабочий объем: 0,8 л.	
24.	Набор аксессуаров для гомогенизатора	оборудование	специализированное	В составе: Диск для взбивания сливок и	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	пищевых продуктов глубокой заморозки			белка. Нож 2-лезвия: для грубых текстур - травы, овощи, мясо/рыба, Нож 4-лезвия: для тонких текстур - фарш, пюре, муссы. Щипцы для безопасной установки и снятия ножа	
25.	Нож для гомогенизатора"стандартный"	оборудование	специализированное	Нерж. Сталь	
26.	Фризер для жареного мороженого	оборудование	специализированное	Размеры: не более 580х470х660, 1.3кВт, 220/1, Количество емкостей 1. Круглая рабочая поверхность диаметром: 330 мм.	
27.	Коптильный пистолет	оборудование	специализированное	Габариты (ВхШхГ): не менее 150х270х60 мм, ручная регулировка количества дыма	
28.	Термометр инфракрасный	оборудование	специализированное	Единицы измерения по Фаренгейту, по Цельсию лазерный прицел: да минимальная определяемая температура: -20 °С	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				максимальная определяемая температура: 500 °С	
29.	Пароконвектомат	оборудование	специализированное	Количество уровней: 6 уровней, Размер гастрономических: gn 1/1. Напряжение: 380 в, Электрическая мощность: 7,8 кВт Габариты: не менее 550x787x784 мм	
30.	Весы для молекулярной кухни	оборудование	специализированное	Тип -электронные. Точность измерения - 0.1г. Предельный вес - 500 гр.	
31.	Весы настольные электронные (профессиональные)	оборудование	специализированное	Наибольший предел взвешивания - 5кг, наименьший предел взвешивания -2г.	
32.	Плита индукционная	оборудование	специализированное	Плита индукционная стационарная, 4 греющих поверхности (комфорки)	
33.	Миксер	оборудование	специализированное	Мощность 1,5 кВт. Объем чаши 4 литра.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Насадка крюк для замешивания теста	
34.	Шкаф холодильный	оборудование	специализированное	Объем 300л., 5 полок. Дверь стекло.	
35.	Блендер ручной погружной	оборудование	специализированное	Мощность 1250Вт. Блендер+насадка, измельчитель+насадка, венчик + измельчитель с нижним ножом(чаша) +стакан.	
36.	Горелка (карамелизатор) + баллон с газом	оборудование	специализированное	Горелка кулинарная газовая / факел для карамелизации	
37.	Кремер-Сифон для сливок	оборудование	специализированное	Материал нержавеющая сталь. Объём (мл.) 250 Диаметр (мм.) 70	
38.	Ручная машинка для приготовления пасты и равиоли	оборудование	специализированное	Материал нержавеющая сталь, насадки: для равиоли, спагетти, феттучине, лазаньи, тальятелли и др.	
39.	Термометр (щуп)	оборудование	специализированное	Температура применения -50 +300 °С	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
40.	Гастроемкость	оборудование	специализированное	Нержавеющая сталь GN 1/1, размеры: не более 530x325x20 мм	
41.	Часы настенные (электронные)	оборудование	специализированное	Термометр и календарь, красные цифры, размеры не менее 64x24x3 см	
42.	Ковёр диэлектрический	оборудование	специализированное	Квадратный, с рифленой поверхностью, не более L 840 мм	
43.	Машина котломоечная	оборудование	специализированное	Размеры: не более 740x875x1905/2005. 7.5 кВт, 380/3, Корпус, моющие рукава, цельнотянутый бак из нержавеющей стали.	
44.	Набор разделочных досок, пластиковые	оборудование	специализированное	Размеры: не более Н=18, L=600, В=400мм; жёлтая, синяя, зелёная, красная, белая, коричневая	

1.3.Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Кабинет «Библиотека»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стеллаж	Мебель	основное	односторонний 2200x800x288	ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08, ОП.09, ОП.10, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2.	Шкаф <i>открытый</i>	Мебель	основное		
3.	Читательский стол <i>двухместный, многоместный</i>	Мебель	основное	750x800x550, 750x1600x550 стол чит ательский	
4.	Компьютерный стол	Мебель	основное	СанПин 2.4.2.2821-10	
5.	Информационный стенд	Мебель	основное	100x150	
6.	Стул	Мебель	основное	665x310	
7.	Автоматизированное рабочее место	ТС	основное	системный блок, монитор, клавиатура, мышь; неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение	
8.	МФУ	ТС	основное	A4, лазерное	

Кабинет «Читальный зал»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стеллаж <i>открытый</i>	мебель	основное	односторонний 2200х800х288	ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.05, ОП.06, ОП.07, ОП.08, ОП.09, ОП.10, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2.	Стойка для книг	мебель	основное	Стеллаж изготовлен из ЛДСП 16 мм.	
3.	Читательский стол <i>двухместный</i>	мебель	основное	1200х600	
4.	Компьютерный стол	мебель	основное	1200х600	
5.	Информационный стенд	мебель	основное	100х150	
6.	Стул	мебель	основное	665х310	

1.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	Microsoft Windows	1	УП.01 Русский язык УП.02 Литература УПр.03 Иностранный язык УП.04 Математика УП.05 Информатика УП.06 Физика УП.07 Химия УП.08 Биология УП.09 История УПр.10 Обществознание УПр.11 География УП.12 Физическая культура УП.13 Основы безопасности
2.	Microsoft Office Professional Plus	1	
3.	Mozilla Firefox	1	
4.	Yandex Browser	1	
5.	Adobe Reader	1	
6.	1С: Управление персоналом 1С: Предприятие 8	1	

			жизнедеятельности Индивидуальный проект ЭК.01 Россия- моя страна СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.04 Физическая культура СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела ОП.07 Иностранный язык (второй) ОП.08 Психология делового общения и конфликтология ОПц.09 Основы цифровой экономики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб

			предприятий туризма и гостеприимства ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Официант ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего: Повар

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения.....	3
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	4
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации....	5
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	8
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся.....	10
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.....	14
Приложения.....	17
План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников	
Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ	

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС):

программа подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, приказ № 1100 от 12.12.2022г.)

1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, приказ № 1100 от 12.12.2022г.

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. N 37 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»

6. Приказ Министерства просвещения России от 22 мая 2026 года № 351 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800"

7. Положение ГПОУ ТО «ТКПТС» О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования № 264 от 01.09.2022.

1.3. Разработка и утверждение ГИА

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее - Программа ГИА) разрабатывается ежегодно предметной цикловой комиссией спецдисциплин технологического профиля. Программа ГИА утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждается директором колледжа

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения

Программа ГИА определяет совокупность требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА по данной специальности.

2.2. Требования к результатам освоения программы:

Вид деятельности	Результат обучения	
	Код	Наименование
1	2	3
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
	ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 2. Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
	ПК 2.2	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
	ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
	ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
ВД 3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103610 Официант	ПК 3.1	Принимать заказ на бронирование столов, продукции на вынос и доставку
	ПК.3.2	Осуществлять обслуживание гостей в холле организации питания
	ПК.3.3	Выполнять различные виды вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания
ВД 4. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 103759 Повар	ПК 4.1	Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара
	ПК 4.2	Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий

2.3. Цели и задачи ГИА

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО (для лиц, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена):
демонстрационный экзамен.

3.2. Объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА

Программа государственной итоговой аттестации, утвержденная колледжем, доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, колледж самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом составляет:
всего - 6 недель.

3.3. Описание условий допуска и подготовки демонстрационного экзамена

К демонстрационному экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется колледжем.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа обучающихся непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения ДЭ

Местом проведения демонстрационного экзамена является центр демонстрационного экзамена ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Центр проведения демонстрационного экзамена имеет 5 рабочих мест, оснащенных по инфраструктурному листу.

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Стол офисный рабочий	(800*600*750 мм. ЛДСП)

2	Стул	(Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80)
3	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
4	Компьютерная мышь	Оптическая проводная
5	ПО операционная система	Технические характеристики на усмотрение
6	ПО текстовый редактор	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
7	ПО для работы с электронными таблицами	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
8	ПО для записи звука через микрофон	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
9	Гарнитура (наушники, микрофон)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
10	Пилот, 6 розеток	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
11	Флэш-накопитель	от 4 Гб
12	МФУ (черно-белая печать)	МФУ черно-белая лазерная беспроводная печать, формат А4
13	Подставка для канцелярских принадлежностей	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
14	Калькулятор настольный	Офисный, полноразмерный
15	Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отделения)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
16	Вешалка	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
17	Мусорная корзина	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага листовая А4	Бумага белая для принтера 500 л.
2	Ручка шариковая	С синими или черными чернилами
3	Карандаш простой	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
4	Ластик	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
5	Степлер с набором скоб	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
6	Комплект маркеров-выделителей (2 цвета)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
7	Файл-вкладыш прозрачный А4	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
8	Стаканы одноразовые	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации
9	Мешки для мусора	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Набор первой медицинской помощи	Приказ Минздрава РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»
2	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный
3	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Критерии оценки демонстрационного экзамена

Выставление оценок на демонстрационном экзамене осуществляется двумя основными способами: измерение или начисление баллов и судейство. Для обоих типов выставления оценок гарантией качества и прозрачности является использование четких параметров оценивания каждого Критерия.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Колледж в праве разработать иную методику перевода или дополнить предложенную, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов демонстрационного экзамена в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности комплектов оценочной документации, разработанной союзом. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающихся академической задолженности.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к ОПОП-П по специальности
43.02.16 «Туризм и гостепреимство»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....	4
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся	4
1.2. Направления воспитания	6
1.3. Целевые ориентиры воспитания.....	7
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	9
2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 «Туризм и гостепреимство».....	9
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	11
3.1. Кадровое обеспечение.....	11
3.2. Нормативно-методическое обеспечение	12
3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся	13
3.4. Анализ воспитательного процесса	14
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы	16

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания в ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса», (далее — Программа) направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; «выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания ГПОУ ТО «ТКПТС», реализующей программы СПО, (далее рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы, реализующей программы СПО, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является календарный план воспитательной работы.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Рабочая программа воспитания является частью основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, далее – ППССЗ).

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Воспитательная деятельность в ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания: развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Отечества.

Программа воспитательной работы колледжа призвана:

- реализовать программы адаптации студентов первого курса, программы по формированию здорового образа жизни, гражданско- патриотического и духовно-нравственного воспитания;
- совершенствовать систему студенческого самоуправления;
- мотивировать обучающихся к активному участию в мероприятиях различного уровня по основным направлениям воспитательной работы;
- улучшить систему поощрения обучающихся за достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- активизировать работу с родителями.

1.1.Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, рабочего календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала конкретной профессиональной образовательной организации – ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса».

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

Современный национальный воспитательный идеал - это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Воспитательный процесс в образовательной организации направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил; и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества; закону и правопорядку; человеку труда и старшему поколению; взаимного уважения; бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; природе и окружающей среде.

Воспитательная работа определяет долговременные стратегические цели и задачи, конечную модель личности выпускника, основные принципы и направления воспитания с целью практической реализации этой модели.

Воспитательная работа с обучающимися в образовательной организации ведется во время учебных занятий, во время подготовки и проведения разнообразных по форме и содержанию мероприятий, используя лучшие традиции образовательной организации. Воспитательная и внеурочная работа с обучающимися направлена на создание условий для развития духовности, оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, личностной самореализации.

Воспитательный процесс в образовательной организации базируется на принципах и традициях профессионального воспитания:

- принцип гуманистической направленности и целостности, обеспечивающий системность, преемственность воспитания, взаимосвязанность всех его компонентов;
- принцип разнообразия и единства (непротиворечивости) воспитательных стратегий и технологий, воспитательных проектов, форм, средств, мероприятий;
- принцип индивидуализации в воспитании (свободный выбор обучающимися видов и сфер деятельности, возможность свободного самоопределения и самореализации личности в процессе деятельности);
- принцип личностно и социально-значимой деятельности обучающихся;
- принцип творческой активности, ориентация на личностные интересы;
- принцип активной гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам

человека, любви и бережного отношения к окружающему миру, Родине, семье, культурным традициям в условиях многонационального государства;

- принцип поддерживающих отношений (сотрудничество, диалогическое воспитание);
- принцип практико-деятельностной основы воспитательного процесса.

Гибкость воспитательного процесса в образовательной организации как открытой социальной системы позволяет обеспечить условия формирования у обучающихся лидерских качеств, развития творческого потенциала, формирования общих компетенций на основе усвоения обучающимися социально значимых знаний, сформированного отношения к общественным ценностям и приобретения опыта социально-значимого поведения в процессе разнообразной деятельности.

1.2. Направление воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

гражданское воспитание – формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

патриотическое воспитание – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России, и её культуры, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

духовно-нравственное воспитание – формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно- нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

эстетическое воспитание – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

физическое воспитание - формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

профессионально-трудовое воспитание – формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

экологическое воспитание – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально- экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

ценности научного познания – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности

Гражданское воспитание

- понимающий профессиональное значение отрасли, для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Тульской области;
- ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Патриотическое воспитание

- осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою.

Духовно-нравственное воспитание

- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

Эстетическое воспитание

- демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре;
- использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности.

Профессионально-трудовое воспитание

- применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
- выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;
- понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Экологическое воспитание

- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.

Ценности научного познания

- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности;
- деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;

- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 «Туризм и гостепреимство»

Воспитательная работа в колледже организована в модульном формате.

Модуль – это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания. Содержание воспитательных модулей определяется образовательной организацией самостоятельно, с учетом укладом профессиональной образовательной организацией и ее традициями.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий предусматривает:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т.д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
- курсы, дополнительные факультативные занятия исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно- познавательной, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, духовно-нравственной направленности по религиозным культурам народов России;
- экскурсии (в музей, картинную галерею, технопарк, на предприятие и др.), организуемые кураторами, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию, организации, проведению, оценке;
- участие обучающихся в конкурсах, фестивалях профессиональной направленности.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства, как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи наставником опыта, знаний наставляемому с целью наиболее эффективной реализации его профессионального потенциала и адаптации предусматривает:

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- мастер - классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
- встречи с известными представителями специальности;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по ее созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий;
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнерства образовательной организации, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
- реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности;
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
- проведение практико-ориентированных мероприятий.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Реализации Рабочей программы воспитания в ГПОУ ТО «ТКПТС» осуществляется под руководством директора и заместителя директора по УВР. В программе воспитания принимают участие: советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель – организатор ОБЖ, воспитатель общежития, заведующий

библиотекой, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования.

Основные критерии и направления развития кадрового обеспечения образовательного процесса, принятые в колледже, состоят в следующем:

- образовательный процесс осуществляет квалифицированный коллектив педагогов соответствующего образования, опыта и мастерства;
- штат методических объединений представлен преподавателями с профильным образованием, имеющими опыт работы в реализации инноваций и обеспечения высокого качества подготовки специалистов;
- к образовательному процессу привлекаются ведущие специалисты предприятий – социальных партнеров колледжа.

Партнерами колледжа в области воспитательной работы являются образовательные организации, общественные объединения, объекты социальной и культурной сферы, здравоохранения, субъекты профилактики. Развитие взаимодействия с партнерами в области воспитания обучающихся обусловлено целями и задачами, которые решает коллектив колледжа.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Основным документом, задающим направления, принципы и подходы воспитательной деятельности в колледже является рабочая программа воспитания, как обязательная часть образовательной программы и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности.

Программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Рабочая программа воспитания разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, студенческого совета, родительского совета); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнерами.

- Положение о родительском совете ГПОУ ТО «ТКПТС», от 31.08.2020 г. №849
- Положение об Индивидуально-профилактическом наставничестве обучающихся ГПОУ ТО «ТКПТС», от 20.12.2023 г. №287
- Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся, от 05.06.2025 № 301
- Положение о студенческом самоуправлении, от 29.01.2020 г.
- Положение о классном руководстве (кураторстве), от 28.02.2022 №259

- Положение об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, от 30.08.2016 № 181-1

- Психолого-педагогическое сопровождение учащихся «группы риска», от 26.04.2016

- Положение о воспитательной группе студентов, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, проживающих в общежитии, от 31.08.2015 №164

- Положение о педагоге, выполняющем функции медиатора, от 27.08.2015 г. №163а

- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся, от 28.08.2019 г.

- Положение о Совете профилактики правонарушений среди обучающихся, от 20.12.2023 №286

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами.

Сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Система проявлений активной жизненной позиции и поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);

- сочетания индивидуального и коллективного поощрения (использование индивидуальных и коллективных наград даёт возможность стимулировать индивидуальную и коллективную активность обучающихся, преодолевать межличностные противоречия между обучающимися, получившими и не получившими награды);

- привлечения к участию в системе поощрений на всех стадиях законных представителей обучающихся, представителей родительского сообщества, сторонних организаций, их статусных представителей. Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности:

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;

- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью;

- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;

- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;

- успешное освоение образовательных программ по специальности.

Колледж применяет следующие виды поощрений: сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами результатов воспитания, личностными результатами обучающихся, исходя из особенностей воспитывающей среды, традиций и ресурсов образовательной организации, контингента обучающихся и др.

Основным методом анализа воспитательного процесса в общеобразовательной организации является ежегодный самоанализ воспитательной работы с целью выявления основных проблем и последующего их решения с привлечением (при необходимости) внешних экспертов, специалистов.

Планирование анализа воспитательного процесса включается в календарный план воспитательной работы. Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающихся каждой группы. Осуществляется анализ классными руководителями и кураторами групп, совместно с заместителем директора по УВР, начальником отдела воспитательной работы, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с последующим обсуждением его результатов на заседании педагогического совета колледжа.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития, обучающихся является педагогическое наблюдение в соответствии с индикаторами эффективности воспитательной деятельности.

Таблица - Индикаторы эффективности воспитательной деятельности

Индикаторы эффективности	Курс обучения			
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Доля обучающихся, охваченной внеучебной творческой деятельностью, в общей численности обучающихся, %.				
Доля студентов, участвующих в научно- исследовательской, инновационной, проектной деятельности, %.				
Доля студентов, поставленных на учет КДН и ЗП, внутренний учёт техникума, через Совет профилактики техникума, во время обучения, %.				
Доля студентов, принимающих участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях проектов «Россия – страна возможностей», «Большая перемена», «Мы Вместе», «Добро», «Молодежь» и др., % .				

Доля студентов, принимающих участие в волонтерской деятельности, %				
Доля студентов, участвующих в спортивных состязаниях различного уровня, %.				
Доля студентов, охваченных Пушкинскими картами, %.				

2. Состояние организуемой в колледже воспитательной деятельности.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в колледже интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности подростков и взрослых.

Осуществляется анализ заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Способами получения информации о состоянии организуемой в колледже совместной деятельности детей и взрослых могут быть беседы с обучающимися и их родителями, педагогами, лидерами студенческого самоуправления, при необходимости - их анкетирование. Полученные результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с:

- качеством проводимых общеколледжных ключевых дел;
- качеством организуемой в колледже внеурочной деятельности;
- качеством работы студенческого самоуправления;
- качеством функционирующих в колледже студенческих общественных объединений и

др.

Итогом самоанализа организуемой в колледже воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу на последующий период.

**Календарный план воспитательной работы
по специальности**

**Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 «Туризм и
гостепреимство»**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1.1	Флешмоб «Капсула времени Профессионалитета»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы групп, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.2	День СПО	1-3 курс	02.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы групп, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.3	Всероссийский классный час в рамках Единого дня открытых дверей	Амбассадоры Профессионалитета	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.4	Единый день открытых дверей	Амбассадоры Профессионалитета	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, заведующий отделением, преподаватели специальных дисциплин, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.5	«Ни рыбы, ни мяса: вегетарианская кухня» (книжная выставка ко Дню вегетарианства)	1-3 курс	02.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, библиотекарь
1.6	Серия мастер-классов "Готовлю просто, готовлю вкусно"	1-3 курс	5 – 30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела

	Серия мастер-классов для детей- сирот и детей оставшихся без попечения родителей, от преподавателей и мастеров производственного обучения ГПОУ ТО "ТКПТС" по компетенциям ресторанный сервис, кондитерское дело, поварское дело. Возможен онлайн-формат			производственной подготовки, начальник отдела воспитательной работы педагог-организатор, мастера п/о, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
1.7	Областной кулинарный салон	1-3 курс	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела производственной работы, заведующий отделением, старший мастер, педагог-дополнительного образования, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы учебных групп, тьютор.
1.8	«Кулинарный поединок» Кулинарный поединок между командами студентов старших курсов и преподавателей, мастеров производственного обучения, в процессе которых необходимо успеть приготовить блюда по заданию за определенный период времени. Возможен онлайн-формат проведения.	3 курс	В течение учебного года	Зам. директор по УПР, начальник отдела производственной подготовки, заведующий практикой, кураторы учебных групп, тьютор, мастера производственного обучения
1.9	Введение в профессию и специальность, встречи с выпускниками, лучшими специалистами производственных предприятий города и района, экскурсии на производство	1-2 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, начальник отдела производственной работы, старший мастер, кураторы учебных групп, тьютор, мастера производственного обучения
1.20	Уроки предпринимательства	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о
1.21	Мероприятия в рамках Всероссийского Дня финансовой грамотности	1-2 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы групп
1.22	Участие в городских, областных ярмарках рабочих мест	2-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы групп,

			года	преподаватели, мастера п/о, педагог - организатор
1.23	Субботники по наведению порядка в аудиториях и других помещениях, благоустройству территории колледжа	1-3 курс	В течение учебного года, ежедневно, генеральная уборка один раз в месяц	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, педагог дополнительного образования, тьютор, студенческий совет
1.24	Контроль за трудоустройством выпускников	3 курс	По плану	Заместитель директора по УПР, начальник отдела практической подготовкой, старший мастер, мастера п/о, классные руководители, кураторы учебных групп,
1.25	Тематические классные часы «Самопрезентация - путь к успеху на рынке труда»	1-3 курс	Март	Заместитель директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, заведующие отделением, классные руководители, кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба
1.26	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве» (выпускные группы)	3 курс	По согласованию	социально-психологическая служба
1.27	Предметные недели, посвященные профессии, специальности	2-3 курс	В течение учебного года	Заместитель директора. по УПР, начальник отдела по учебной работе, начальник отдела по производственной работе, заведующий отделением, старший мастер, преподаватели, мастера п/о.
1.28	Региональный и национальный чемпионат «Профессионалы» Тульской области, «Абилимпикс»	1-3 курс	По графику проведения чемпионатов	Администрация колледжа, кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба, преподаватели, мастера п/о
1.29	Предметные недели, посвященные различным научным областям	1-3 курс	В течение	Администрация колледжа, заведующий библиотекой,

			учебного года	заведующий отделением, преподаватели
1.30	Проведение научно-практических конференций студентов	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
1.31	Участие в научно-исследовательских конкурсах, акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного уровня)	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
1.32	Участие в мероприятиях научно-исследовательской направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
2. Кураторство				
2.1	Классные часы в рамках федерального проекта «Разговор о важном» (еженедельно).	1-3 курс	Еженедельно	Заместитель директора по УВР, начальник ОВР, классные руководители, кураторы групп, педагоги дополнительного образования, тьютор
2.2	Торжественная линейка, поднятие Государственного флага РФ.	1-3 курс	В течение учебного года (понедельник)	Заместитель директора по УВР, начальник ОВР, педагог-организатор ОБЖ, классные руководители, кураторы групп, педагоги дополнительного образования, тьютор
2.3	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о.
2.4	Контроль успеваемости и посещаемости.	1-3 курс	Ежедневно	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы

				групп, мастера п/о.
2.5	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями), с обучающимися.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о
2.6	Сопровождение чатов с обучающимися и родителями (законными представителями) в мессенджерах и социальных сетях.	1-3 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы групп, мастера п/о.
2.7	Сопровождение обучающихся, испытывающих затруднение в учебном процессе и адаптации.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о.
2.8	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей-сирот и находящихся без попечения родителей и детей, входящих в группы риска.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о.
2.9	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
2.10	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
2.11	Контроль участия обучающихся в различных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах ит.д.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
2.12	Проведение с обучающимися	1-3 курс	В	Классные руководители, кураторы групп,

	классных часов (согласно планам).		течение учебног о года	социальный педагог, педагог- психолог
	3. Наставничество			
3.1	День наставника «Мастерская наставника».	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
3.2	Экскурсия на предприятие-партнер.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.
3.3	Участие в организации и проведении Дня открытых дверей.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
3.4	Подготовка и участие в отраслевых конкурсах профессионального мастерства в движении «Профессионалы»; в движении «Абилимпикс».	1-3 курс	По графику проведения	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.
3.5	Подготовка и тренировка к Демонстрационному экзамену	2-3 курс	В течение года	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.
3.6	Реализация программы наставничества(различные формы).	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
	4.Основные воспитательные мероприятия			
	4.1. Гражданское, патриотическое воспитание			
4.1.1	Цикл внеурочных занятий «Разговоры	1-3 курс	По	Администрация колледжа,

	о важном»		графику проведен ия	заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
4.1.2	Цикл занятий «Россия – Мои Горизонты»	1-3 курс	По графику проведен ия	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
4.1.3	Конкурс рисунков «Мир прекрасен без войны», посвящённый окончанию Второй Мировой войне	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.4	Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны.	1-3 курс	04.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор ОБЖ,
4.1.5	Классные часы «Урок памяти (День памяти политических репрессий)»	1-3 курс	30.10.	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.1.6	Участие в областной военно-спортивной игре «Защитник Отечества»	1-3 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор ОБЖ
4.1.7	Классные часы «День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России»	1-3 курс	08.11.	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.1.8	Тематический классный час «День народного единства»	1-3 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

4.1.9	Викторина, посвященная Дню народного единства	1-3 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.10	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности «Толерантность и межнациональные отношения»	1-3 курс	16.11	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.11	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	1-3 курс	26.11	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.12	Тематический классный час «День государственного герба Российской Федерации»	1-3 курс	30.11.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.13	Классные часы «День неизвестного солдата»	1-3 курс	03.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор

				преподаватели общественных дисциплин
4.1.14	Тематический классный час «Гордимся славою героев», посвящённый Дню героя России	1-3 курс	09.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог- организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.15	Тематические классные часы «День Конституции»	1-3 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог- организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.16	Викторина, посвященная Дню Конституции	1-2 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог- организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.17	Классный час «День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации»	1-3 курс	25.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог- организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.18	Классный час «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)»	1-3 курс	26.01	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп,

				тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.19	Классный час «Годовщина со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве».	1-3 курс	02.02.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.20	День памяти о россиянах, исполняющих служебный долг за пределами Отечества	1-3 курс	15.02.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.21	Мероприятие, посвящённое 23 февраля «Я честью этой дорожу»	1-3 курс	Февраль	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.22	Классный час «Всемирный день гражданской обороны»	1-3 курс	01.03.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели

				общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.23	Классный час «День воссоединения Крыма с Россией»	1- 3 курс	18.03.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.24	Книжные выставки «Храним в сердцах Великую Победу», «Они писали о войне»	1-3 курс	Март-май	Зав. библиотекой, библиотечарь
4.1.25	День космонавтики. Годовщина со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли.	1- 3 курс	12.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели
4.1.26	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-3 курс	19.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.27	Проведение экскурсий в музей колледжа, работа по сбору и оформлению материалов по истории образовательного учреждения	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, библиотечарь
4.1.28	Встреча с ветеранами ВОВ и тружениками тыла, участниками Специальной военной операции	1-3 курс	Апрель-май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного

				образования, педагог-организатор, педагог – организатор ОБЖ
4.1.29	«Вновь юность, май, весна и 45-й!» праздничный концерт, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	1-3 курс	Май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.30	Торжественная линейка, посвященная Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне, 1941-1945 годов.	1-3 курс	Май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ. Студенческий совет
4.1.31	Подготовка и участие в Акции «Бессмертный полк России»: - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье»	1-3 курс	Апрель-май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.32	Спортивная эстафета, посвященная Дню Победы	1-3 курс	Май	Руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. воспитания. Преподаватель-организатор ОБЖ
4.1.33	Цикл классных часов «Уроки мужества»	1-3 курс	Апрель-май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ
4.1.34	Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы	1-3 курс	май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп,

				тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.35	Акция «Забота» - оказание помощи и поздравление ветеранов	1-3 курс	Май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.36	Мероприятие «День России»	1-3 курс	Июнь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.37	«Главные символы России» день России	1-3 курс	12.06.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели общественных дисциплин,
4.1.38	Участие в акции «Свеча памяти»	1-3 курс	22.06.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.39	День Военно-морского флота	1-3 курс	Последнее воскресенье июля	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ,

				студенческий совет
4.1.40	День Государственного флага Российской Федерации	1-3 курс	22.08.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.41	Годовщина победы советских войск над немецкой армией под Курском в 1943 году	1-3 курс	23.08	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.2. Духовно-нравственное воспитание				
4.2.1	Тематические классные часы: - «Этика поведения в колледже» - День солидарности в борьбе с терроризмом и др. (по плану)	1-3курс	В течение учебного года	Кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба, зав. библиотекой, библиотекарь, зав. отделением
4.2.3	Психологическое тестирование в группах нового набора по выявлению обучающихся, склонных к девиантному поведению	1-3 курс	Октябрь	Социально-психологическая служба, кураторы учебных групп, тьютор
4.2.4	Выставка фотографий «Самые домашние» в честь Всемирного дня защиты животных	1-3 курс	5–30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители, заведующие отделением, кураторы учебных групп, тьютор, студенческий совет
4.2.5	Участие во Всероссийских "Открытых уроках" с участием педагогов в очном и онлайн-формате на площадках Российского общества "Знание" и Общественной палаты Российской Федерации	1-3 курс	Сентябрь - октябрь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, студенческий совет

4.2.6	Акции среди обучающихся "Спасибо, учитель!"	1-3 курс	Сентябрь - октябрь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, студенческий совет
4.2.7	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Мы вас любим!»	1-3 курс	05.10.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, студенческий совет
4.2.8	Литературные выставки: - Глеб Иванович Успенский и Тульский край» (книжная выставка к дню рождению писателя) 25 октября; - Великий мастер языка и слова» (книжная выставка ко дню рождения И.С. Тургенева) 9 ноября; - «Поэт гармонии и красоты» Ко дню рождения Ф.И. Тютчева (книжная выставка) 5 декабря; - «Гений русской басни» (книжная выставка к дню рождения И.А. Крылова) 13 февраля; -«Человек-фантастика» (книжная выставка-викторина к дню рождения русского писателя-фантаста А. Р. Беляева) 18 марта; - Литературная викторина «Знаем ли мы Гоголя?» (к дню рождения писателя) 1 апреля; - «Художественный мир Набокова» (книжная выставка к дню рождения В. Набокова) 24 апреля; - “Была я рядовой на войне, в поэзии останусь рядовой” (поэтическая акция к дню рождения Ю. Друниной) 8 мая; - «Поэт, художник и философ» (к дню	1-3 курс	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

	рождения А.С. Хомякова) 13 мая;			
4.2.9	Литературная гостиная, посвященная творчеству поэтессы М. А. Цветаевой	1-3 курс	01 – 08 октября	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.10	Участие в Тульском областном Фестивале национальных культур «В дружбе народов-единство России», посвященном Дню народного единства	1-3 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.11	«День народного единства» книжная выставка	1-3 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, тьютор, зав. отделением, библиотекарь
4.2.12	Конкурс видеороликов среди команд профессиональных образовательных организаций Тульской области «Мы начинаем КВН»	1-3 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.13	Новогоднее поздравление обучающихся и преподавателей	1-3 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, мастера п/о
4.2.14	Мероприятие, посвящённое Всероссийскому Дню студентов «От сессии до сессии живут студенты весело»	1-3 курс	24.01.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь

4.2.15	Международный день родного языка	1-3 курс	21.02.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь,
4.2.16	Литературно-научная выставка «Учёные России»	1-3 курс	Февраль	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.17	Музыкально - развлекательная композиция, посвящённая Международному женскому дню «Весенние улыбки!»	1-3 курс	март	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
4.2.18	Литературная выставка «Всероссийская неделя детской и юношеской книги»	1-3 курс	23 – 29 марта	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, зав. библиотекой, библиотекарь, преподаватели русского языка и литературы
4.2.19	Развлекательное мероприятие КВН	1-3 курс	Апрель	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
4.2.20	«Когда мы вместе сможем все», мероприятие, посвящённое Международному Дню семьи.	1-3 курс	13.05.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы

				учебных групп, классные руководители, тьютор,
4.2.21	«Славянской азбуки начало» - мероприятие, посвящённое ко Дню славянской письменности и культуры	1-3 курс	24.05.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.22	День русского языка - Пушкинский день России	1-3 курс	06.06.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, зав. библиотекой, библиотекарь, студенческий совет
4.2.23	Выпускной вечер: «Пришла пора нам расставаться!»		июнь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
4.3. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия				
4.3.1	Участие в личном первенстве обучающихся Тульской области по спортивному ориентированию «Засечный рубеж», посвященном Дню оружейника	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела по воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.2	Туристическо-спортивная игра, посвященная Дню российского туризма	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела по воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.3	Организация спортивных секций. Вовлечение студентов в спортивные	1-3 курс	Сентябрь -	Зам. директора по УВР, начальник отдела по

	секции		октябрь	воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.4	Участие в спортивных состязаниях, посвященных Дню города и Дню области	1-3 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, руководитель физ. воспитания, преподаватели физкультуры
4.3.5	Участие в спартакиаде среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Тульской области (согласно календарю спартакиады)	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры
4.3.6	Профилактика вредных привычек и пропаганда здорового образа жизни (по отдельному плану)	1-3 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.7	Подготовка и проведение сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры
4.3.8	Проведение спортивных соревнований среди групп колледжа (по графику)	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры, классные руководители, кураторы групп
4.3.9	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД», волонтерская акция «Всемирный день	1-3 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного

	борьбы со СПИДом» - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний			образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник,
4.3.10	Акция «Всемирный день отказа от курения» Акция «Бросай курить!»	1-3 курс	16.11. 31.05.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.11	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	1-2 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.12	«Береги здоровье смолоду» - спортивный праздник, посвященный Всероссийскому Дню здоровья.	1-3 курс	06.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания кураторы учебных групп, тьютор
4.3.13	«День Здоровья»	1-3 курс	Апрель	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.14	Классные часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные

				руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник
4.3.15	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизма, наркомании	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, студенческий совет, Социально-психологическая служба, волонтерский отряд
4.3.16	Книжные выставки по профилактике всех зависимостей	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, зав. библиотекой, библиотекарь, студенческий совет
4.3.17	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	1-3 курс	28 – 30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп.
4.3.18	Уроки безопасности в сети Интернет	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп.
4.3.19	Антинаркотический месячник «Вместе против наркотиков»	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, студенческий совет
	4.4. Экологическое воспитание			
4.4.1	Классные часы на тему "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля	1-3 курс	11 – 29 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы,

	энергосбережения #ВместеЯрче			педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.2	Всемирный день Земли	1-3 курс	22.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.3	Всемирный день окружающей среды	1-3 курс	03.06.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.4	Участие в эколого-просветительских акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного уровня)	1-3 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.4.5	Участие в проектной, научно-исследовательской деятельности экологической направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ	1-3 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь,
4.4.6	Реализация проектов экологической направленности	1-3 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь,

				студенческий совет
	5. Организация предметно-пространственной среды			
5.1	Оформление и обновление книжных выставок и информационного стенда в библиотеке.	1-3 курс	В течение учебного года	Библиотекарь
5.2	Оформление и обновление стенда с контактами служб помощи и кризисных центров.	1-3 курс	В течение учебного года	Социально-психологическая служба
5.3	Участие студентов в эстетическом оформлении кабинетов и лабораторий, стендов в холлах колледжа.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор
5.4	Оформление стендов	1-3 курсы	В течение года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор
5.5	Создание тематических уголков и зон для самостоятельного изучения предметов, которые включают интерактивные модули, мультимедийные презентации и практические задания, связанные с профессией	1-3 курсы	В течение года	Администрация колледжа, мастера п/о, преподаватели
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
6.1	Проведение родительских собраний	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, социальный педагог, педагог-психолог, старший мастер
6.2	Обучающая экскурсия для родителей потенциальных абитуриентов по ОО СПО с целью получения прикладных профессиональных навыков и оценки	1-3 курс	Октябрь	Администрация колледжа, советник по воспитанию, педагоги дополнительного образования, педагог-

	возможностей материально-технического обеспечения.			организатор
6.3	Привлечение родителей к организации внеклассной воспитательной работы со студентами.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, тьютор, социальный педагог, педагог-психолог
6.4	Анкетирование родителей по различным вопросам.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор. Социально-психологическая служба.
6.5	Индивидуальная работа с родителями студентов.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделением
6.6	Выявление проблемных семей, постановка на внутриколледжный учёт.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о, социальный педагог, педагог-психолог.
6.7	Консультирование родителей: - рекомендации психолога, как помочь подростку в период адаптации; - по проблемам индивидуального развития студентов, по проблемам общения с детьми.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о
6.8	Организация работы представителей родителей в Совете учреждения, родительском комитете.	1-3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, заведующие отделениями
6.9	Составление и обновление социального паспорта группы.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник воспитательного отдела, социальный педагог, классные руководители,

				кураторы учебных групп.
6.10	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях.	1-3 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы учебных групп, мастера п/о
	7. Самоуправление			
7.1	Участие в региональном слёте Тульского областного молодёжного общественного волонтерского движения учреждений СПО «Регион добрых дел».	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник по воспитанию, начальник воспитательного отдела, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.2	Заседание студенческого совета и волонтерского отряда, посвящённое Международному дню добровольца в России.	1-3 курс	03.12	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.3	День добровольца (волонтера) в России.	1-3 курс	05.12	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.4	Подготовка волонтеров для Регионального и национального чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс».	1-3 курс	По графику проведения чемпионатов	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.5	Участие в форумах, конкурсах, слётах волонтерской деятельности.	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного

				образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.6	Заседание студенческого совета и волонтерского отряда.	1-3 курс	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.7	Конкурс на лучшую студенческую группу.	1-3 курс	Апрель	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.8	Награждение активных студентов колледжа «Лидеры ТКПТС».	1-3 курс	Июнь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.9	Областной слёт лидеров органов студенческого самоуправления учреждений среднего профессионального образования Тульской области.	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.10	Областной конкурс волонтерских проектов «Хочу делать добро!».	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.11	Областной слет лидеров органов студенческого самоуправления «Большая гонка студенческих советов».	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд

7.12	Выборы студенческих советов учебных групп и отделений.	1-3 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.13	Волонтерские акции.	1-3 курс	По отдельному плану	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
8. Профилактика и безопасность				
8.1	Координирование плана работы с органами и учреждениями системы профилактики.	1-3 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.2	Неделя безопасности.	1-3 курс	сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.3	Классные часы, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом. «Меры по противодействию терроризму», «Правила поведения в случае террористического акта».	1-3 курс	03 сентября	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы групп
8.4	Организация встреч для обучающихся и педагогических работников со специалистами субъектов системы профилактики.	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.5	Своевременное выявление проблемных ситуаций в семьях с последующей постановкой семьи и подростка на внутриколледжный	1-3 курс	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог

	контроль.			дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.6	Круглый стол «Права ребёнка с рождения до совершеннолетия».	1-3 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.7	Оформление в библиотеке методического уголка по правовому воспитанию для обучающихся и кураторов учебных групп.	1-3 курс	Ноябрь	Заведующий библиотекой, библиотекарь.
8.8	Участие в областном конкурсе агитбригад антинаркотической направленности среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Тульской области.	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, студенческий совет, волонтерский отряд
8.9	Областной конкурс «Молодёжь против коррупции».	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, студенческий совет, волонтерский отряд
8.10	Участие в региональном студенческом форуме «Проблема коррупции в России: взгляд молодёжи», посвящённый международному дню борьбы против коррупции.	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели общественных дисциплин
8.11	Участие в региональном конкурсе видеороликов «Молодёжь о Конституции Российской Федерации» среди обучающихся образовательных организаций Тульской области, посвящённый дню Конституции.	1-3 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели общественных дисциплин

8.12	Тематические классные часы и беседы, профилактические акции: - Права и обязанности обучающихся, соблюдение Правил внутреннего распорядка, традиции колледжа; - Профилактика ДТП; - Предупреждение правонарушений и преступлений среди обучающихся. Новое в законодательстве - Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних. - Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта - Молодёжный экстремизм: корни и проблемы - Терроризм – чума XXI века - Противодействие коррупции.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, преподаватели общественных дисциплин, классные руководители, кураторы групп
8.13	Профилактическая работа со обучающимися, состоящими на всех видах учёта.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.14	Заседания Совета профилактики в колледже.	1-3 курс	В течение года ежемесячно	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.15	Работа по оформлению и корректировке социального паспорта колледжа.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.16	Вовлечение «трудных» студентов в спортивные секции, в творческие объединения.	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физ. воспитания, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп

8.17	Организация работы волонтеров по профилактике употребления ПАВ.	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.18	Регулярное размещение информации профилактического характера на информационном стенде, сайте колледжа, социальных сетях, мониторах.	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.19	Общешкольная тематическая линейка по итогам месяца.	1-3 курс	На последней неделе месяца	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.20	Комплекс мероприятий, посвящённых международному дню борьбы с коррупцией.	1-3 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, тьютор
8.21	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ.	1-3 курс	30.04.	Зам. директора по УВР, советник директора по

				воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.22	Регулярное размещение информации профилактического характера на тему профилактики ДТП и детского травматизма на информационном стенде, сайте колледжа, социальных сетях, мониторах.	1-3 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
9.1	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Ресурсным центром по развитию добровольчества (волонтерства) в Тульской области».	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.2	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Молодёжным многопрофильным центром «Родина»	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.3	Совместная организация мероприятий и мастер-классов с Государственным учреждением Тульской области	1-3 курс	В соответствии с	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник

	«Региональный центр «Развитие».		графиком проведения	отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.4	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «ОППСМ «Шанс».	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.5	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Волонтерским центром «Культурная помощь».	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.6	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Молодёжка ОНФ - Тульская область».	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.7	Экскурсии на предприятия-партнёров.	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, преподаватели, мастера п/о

9.8	Участие представителей работодателей в круглых столах, лекториях, ярмарках вакансий по профориентации и трудоустройству.	3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.9	Участие представителей работодателей в разработке и утверждении программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик.	1-3 курс	Согласно графика	Заместитель директора по УПР, методический отдел
9.10	Участие представителей работодателей в качестве экспертов ДЭ.	3 курс	июнь	Заместитель директора по УПР начальник отдела практической подготовки, старший мастер
9.11	Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями.	1-3 курс	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, старший мастер
9.12	Мониторинг состояния рынка труда г. Тулы, информирование студентов - выпускников о его потребностях в профессиях и специальностях.	3 курс	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР.
9.13	Увеличение количество социальных партнёров - потенциальных работодателей.	3 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
10.1	Предметные недели, посвящённые различным научным областям.	1-3 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.2	Тульские научные студенческие чтения «Пищевая промышленность: история и перспективы развития».	1-3 курс	По графику проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп

10.3	Проведение научно-практических конференций студентов.	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.4	Участие в научно-исследовательских конкурсах, акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного уровня).	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.5	Участие в мероприятиях научно-исследовательской направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ.	1-3 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.6	Контроль за трудоустройством выпускников.	1-3 курс	По плану	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о
10.7	Сбор предварительных данных о дальнейшем трудоустройстве, обучении выпускников (анкетирование).	3 курс	По плану	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
10.8	Мониторинг трудоустройства выпускников.	3 курс	По плану	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;