Министерство просвещения Российской Федерации

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 29.05.2025 г.

Утверждено Приказом ГПОУ ТО «ТКПТС» приказ №173 от 02.06.2025 г.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Г. ТУЛА * ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ * ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ Юрков Олег Петрович * ИНН 710700643644 * ОГРНИП 325710000010352

подпись О.П.Юрков

2025 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения **2**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *3*

1.2. Нормативные документы *3*

1.3. Перечень сокращений *4*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **5**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **6**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *6*

3.2. Профессиональные стандарты *6*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *6*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **8**

4.1. Общие компетенции *8*

4.2. Профессиональные компетенции *11*

4.3. Матрица компетенций выпускника *31*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **38**

5.1. Учебный план *38*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *40*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *43*

5.4. Календарный учебный график *60*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *62*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *62*

5.7. Практическая подготовка *62*

5.8. Государственная итоговая аттестация *63*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **63**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *63*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *63*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *63*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *64*

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**	**1324**
Общеобразовательный цикл	1476	
социально-гуманитарный цикл	*338*	*130*
общепрофессиональный цикл	402	*322*
профессиональный цикл	746	*664*
в т.ч. практика: - учебная - производственная	324 - 108 - 216	324 - 108 - 216
Вариативная часть образовательной программы	**638**	**464**
в т.ч. практика: - учебная - производственная	180 - 108 - 72	180 - 108 - 72
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 и защиты дипломного работы	**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) Официант	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) Официант
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) Повар	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 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
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**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 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 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 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 2.2 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 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 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 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 2.3 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 свежевыжатых 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 соответствие 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 свежевыжатые 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 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 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 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 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 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 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
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) 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 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
	ПК.3.2 Осуществлять обслуживание гостей в холле организации питания	**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 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
		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) 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 профессиональног о 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

		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
		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
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	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
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) 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) 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		О	О		О	О			О															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О	О	О	О	О			О															
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																	
СГ.04	Физическая культура								О																
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О		О																					

СГ.06	Основы бережливого производства	О		О	О	О	О																		
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																								
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	О	О		О	О				О															
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	О		О	О	О				О															
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	О	О		О	О				О															
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	О	О		О	О				О															
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	О	О	О						О															
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	О	О	О	О	О				О															
ОП.07	Иностранный язык (второй)		О	О	О	О	О			О															
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	О	О	О	О	О				О															
ОПц.09	Основы цифровой экономики	О	О	О		О				О															
П.00	**Профессиональный цикл**																								
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	О	О	О	О	О		О		О		О	О	О	О										
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства																								
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства																								
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения																								
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства																								
УП.01	Учебная практика																								
ПП.01	Производственная практика																								
ПА	экзамен по модулю																								
ПМ.02	**Предоставление услуг предприятия питания**	О	О		О	О				О						О	О	О	О						
МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания																								
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания																								
МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания																								
УП.02	Учебная практика																								
ПП.02	Производственная практика																								
ПА	экзамен по модулю																								
ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)**	О	О	О	О	О		О		О										О	О	О			
МДК.03.01	Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей																								

	организаций питания																								
УП.03	Учебная практика																								
ПП.03	Производственная практика																								
ПА	экзамен по модулю																								
ДПБ	**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК**																								
ПМд.04	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)**	О	О	О	О	О	О	О		О												О	О		
МДКд.04.01	Технология приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий, и другой продукции																								
МДКд.04.02	Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения																								
УПд.04	Учебная практика																								
ППд.04	Производственная практика																								
ПА	экзамен по модулю																								

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)			Нагрузка во взаимодействии с преподавателями							Распределение нагрузки													
															1 курс				2 курс				3 курс					
															1 сем/		2 сем/		3 сем/		4 сем/		5 сем/		6 сем /			
		контрольная работа	зачеты	экзамены	ВСЕГО	в том числе в форме практической подготовки	самостоятельная работа	всего во взаимодействии с преподавателем	по учебным дисциплинам и МДК			практики	консультации	промежуточная аттестация	во взм.	с/р	во вз.	с/р	во взм.	с/р	во взм.	с/р	во взм.	с/р	во взм.	с/р		
									теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	индивидуальный /курсовой проект																	
	ВСЕГО без ГИА				**3600**	**1580**	**0**	**2954**	**1210**	**1688**	**20**	**504**	**34**	**142**														
О.00	**Общеобразовательный цикл**				**1476**	**0**	**0**	**1440**	**682**	**722**	**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										
УП.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										
УПр.07	Химия	кр (1)	дз(2)		**72**		0	**72**	32	40					**30**	0	**42**	0										
УПр.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										
УП.10	Обществознание	кр (1)	дз(2)		**108**		0	**108**	54	54					**58**	0	**50**	0										
УП.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		дз(2)		**32**		0	**32**	0	32					**14**	0	**18**	0										
	Курсы по выбору				**36**			**36**																				
ЭК.01	Россия-моя история		дз(2)		**36**		0	**36**	34	2							**36**											
															612		**864**											
															36		**36**											
	ВСЕГО ФГОС СПО				**2124**	**1580**	**0**	**1514**	**528**	**966**	**20**	**504**	**34**	**106**														
СГ.00	**Социально-гумманитарный цикл**				**338**	**130**	**0**	**338**	**120**	**218**	**0**	**0**	**0**	**0**														
СГ.01	История России		дз (5)		**40**	0	0	**40**	34	6													**40**					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	кр (3)	дз (4)		**70**	50	0	**70**	20	50									**34**		**36**							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		дз (5)		**68**	48	0	**68**	20	48													**68**					
СГ.04	Физическая культура		з (3-4), дз (5)		**82**	0	0	**82**	0	82									**42**		**20**		**20**					
СГ.05	Основы финансовой грамотности		дз (5)		**36**	30	0	**36**	6	30													**36**					
СГ.06	Основы бережливого производства		дз (4)		**42**	2	0	**42**	40	2											**42**							
ОПБ	**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК**																											
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**		**26**							
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**		**30**							
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (4)		**52**	30	0	**52**	22	30									**22**		**30**							
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (4)		**56**	42	0	**56**	14	42									**32**		**24**							
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	кр (3)	дз (к) ОПц.09 (4)		**54**	40	0	**54**	14	40									**34**		**20**							
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного	кр (3)		Э (к) ОП.02 (4)	**54**	34	0	**48**	14	34			2	**6**					**20**		**34**							

	дела																										
ОП.07	Иностранный язык (второй)	кр (3,4)		Э (5)	**110**	82	0	**102**	20	82			2	**8**					**48**		**26**		**36**			
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология		дз (4)		**40**	20	0	**40**	20	20											**40**					
ОПц.09	Основы цифровой экономики	кр (3)	дз (к) ОП.05 (4)		**52**	20	0	**52**	32	20									**22**		**30**					
ПМ. 00	**Профессиональный цикл**				**1262**	**1128**	**0**	**672**	**226**	**426**	**20**	**504**	**28**	**86**												
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**		**46**					
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	кр (3)	дз (к) МДК.01.03 (4)		**72**	60	0	**72**	24	48									**42**		**30**					
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	кр (3)	дз (к) МДК.01.02 (4)		**56**	50	0	**56**	26	30									**26**		**30**					
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**		**36**					
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**					
	экзамен по модулю			Э (4)	**10**								2	**10**							**10**					
ПМн.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**	66		**62**	26	36			2	4					**42**		**24**					
МДК 02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	кр (3)		Э (к) МДК 02.01, МДК 02.03(4)	**66**	66		**62**	26	36			2	4					**32**		**34**					
МДК 02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	кр (3)		Э (к) МДК 02.01, МДК 02.01(4)	**66**	66		**62**	16	26	20		2	4					**32**		**34**					
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**					
	экзамен по модулю			Э (4)	**10**								2	10							**10**					
ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 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		**46**	16	30													**46**			
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**			
	экзамен по модулю			Э(6)	**10**								4	10											**10**	
ДПБ	**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК**			320																						
ПМд.04	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)**				**320**	**268**		**186**	**48**	**138**		**108**	**8**	**26**												
МДКд.04.01	Технология приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции			Э (6)	**158**	130		**150**	30	120			2	**8**									**150**		**8**	
МДКд.04.02	Система автоматизации предприятий общественного питания с применением специализированного программного обеспечения			Э (6)	**44**	30		**36**	18	18			2	**8**									**36**		**8**	
УПд.04	Учебная практика		дз (5)		**36**	36						36											**36**			
ППд.04	Производственная практика		дз (5)		**72**	72						72											**72**			
	экзамен по модулю			Э (6)	**10**								4	**10**											**10**	
	Самостоятельная работа				**0**											0		0		0		0		0		0
	Работа во взаимодействии с				**3096**																					

	преподавателем																								
	Практика				**504**														**612**		**864**		**612**		**36**	
	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 и защиты дипломного проекта (работы)								**всего**	**дисциплин и МДК**	**3096**				**612**		**864**		**540**		**612**		**432**		**36**	
									учебной практики	**216**								**72**		**72**		**72**			
									производственной практики	**288**										**180**		**108**			
									экзаменов	**14**				**0**		**3**		**0**		**6**		**1**		**4**	
									дифф.зачетов	**17**								**0**		**10**		**7**		**0**	
									зачетов																

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 предприятий туризма и гостиничного дела	10	ПОП-П	Расширение и углубление 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.	УП.01	Учебная 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.	УП.02	Учебная 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 (одной или несколько) (16675 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	Ответственный от предприятия
1.	**Учебная практика** **Виды работ** Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	3, 4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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 Отработка навыков использования техник и приемов	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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 • Gueridon Service	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания	72	3, 4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание 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 организации питания.	ПМн.02 Предоставление услуг предприятия питания	108	4	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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. Выполнение тематических оформлений столов.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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 мероприятия. 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. Правила культуры обслуживания, протокола и	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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, оборудованием. Организация рабочего места. Работа	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)	36	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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 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					
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, инвентарем, техникой безопасности.	ПМд.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)	72	5	ИП «О.П. Юрков»	Менеджер

	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 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					

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				ПН	Октябрь				ПН	Ноябрь				Декабрь				ПН	Январь		ПН	Февраль				ПН	Март					ПН	Апрель				ПН	Май					Июнь				ПН	Июль					Август				Всего, ак.ч.
	Порядковые номера недель учебного года																																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476
2	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	П	П	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	П	П	П	П	П	П	П	36	36	к	к	к	к	к	к	к	к	к	1476
3	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	П	П	П	П	П	36	36	к	к	36	36	36	36	36	36	36																											864

Обозначения и сокращения:

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

к – каникулы;

П – практики (36 ак.ч. в неделю);

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

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация (ПРОВОДИТЬСЯ ЗА СЧЕТ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИН И МОДУЛЕЙ)						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	
1 курс	*41*	*1476*	*17*	*612*	*24*	*864*															*11*	*1476*
2 курс	*32*	*1152*	*15*	*540*	*17*	*612*							*9*	*324*	*2*	*72*	*7*	*252*			*11*	*1476*
3 курс	*13*	*468*	*12*	*432*	*1*	*36*							*5*	*180*	*5*	*180*			*6*	*216*	*2*	*864*
Всего	*86*	*3096*	*44*	*1584*	*42*	*1512*							*14*	*504*	*7*	*252*	*7*	*252*	*6*	*216*	*24*	*3816*

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 «О.П. Юрков», 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 «О.П. Юрков» 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 и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). 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:

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности/ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

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 «О.П. Юрков», 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к ОПОП-П по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»....67

«ПМн.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ» 94

"ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (16399 ОФИЦИАНТ)" 145

«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (16675 ПОВАР)» 169

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)209

2025 г.

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»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...69

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 69

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 69

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 74

2. Структура и содержание профессионального модуля 75

2.1. Трудоемкость освоения модуля 75

2.2. Структура профессионального модуля 76

2.3. Содержание профессионального модуля 78

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) ***Error! Bookmark not defined.***

… ***Error! Bookmark not defined.***

3. Условия реализации профессионального модуля 86

3.1. Материально-техническое обеспечение 86

3.2. Учебно-методическое обеспечение 86

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....90

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. 4.3ОПОП-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, 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	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	-

	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		
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 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	-

	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	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 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	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные

	межличностного общения	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	переговоры
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	Осуществлять организацию 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 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	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

		дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	
ПК 1.4	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	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	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

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*	*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	28	-

ПМ 01(в случае экзамена ПМ)		
Всего	**272**	**220**

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
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**76**	60	**76**	**66**	42	10	-	**-**		
	Раздел 2. МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	**72**	60	**72**	**72**	48	-	-	**-**		
	Раздел 3. МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	**56**	50	**56**	**56**	30	-				
	Раздел 4. МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	**68**	50	**60**	**60**	40	8				
	Учебная практика	**72**	**72**							**72**	
	Производственная практика	**72**	**72**								**72**
	Промежуточная аттестация	**10**									

	Всего:	**426**	364	**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		**426/364**	
МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства		**76/60**	
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	**Содержание**	**8/4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, 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	**Содержание**	**56/56**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01,
	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	2	

и гостеприимства	общих и специальных функций.		ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	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, девизиональная, 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	2	

	и гостеприимства		
	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 Консультация Экзамен	**2** **4** **6**	
Учебная практика раздела 1 **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.		18	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства		**72/60**	
Тема 2.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание**	**4/2**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	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**	ОК 05, ОК 07, ОК 09
	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**	**24/18**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, 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 Дифференцированный зачет (комплексный)	**2** **2**	

Учебная практика раздела 2 **Виды работ** Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.		18	
Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства			
МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения		**56/50**	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	**Содержание**	**16/14**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, 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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, 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 Дифференцированный зачет (комплексный)	**2** **2**	
Производственная практика раздела 3 **Виды работ** Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.		18	
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		**68/50**	
Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика	**Содержание**	**36/28**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	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	
	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, использующиеся 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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, 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	8	

	лексики		
	2. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	8	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Консультация Экзамен	**2** **2** **6**	
Учебная практика раздела 4 **Виды работ** Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; 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.		36	
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		54	

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		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	**10**	
Всего	**426**	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477856

4. 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, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471593

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472315

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. –

Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469748

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469424

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474504

10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472842

11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

14. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470587

15. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие /О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472550

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020

19. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456006 (дата обращения: 02.08.2021)

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476139

23. 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, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475949

24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474137

25. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474165

26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472073

27. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472073

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475368 (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477247

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475816

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475811

32. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469548

33. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195513 .

34. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171862 .

35. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-

44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266711 .

36.Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293000 .

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

37.Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

38. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

39. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

40. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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. Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	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. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

Приложение 1.2

к ПОП-П по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМн.02 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 2

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 3

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

2.1. Трудоемкость освоения модуля 4

2.2. Структура профессионального модуля 5

2.3. Содержание профессионального модуля 6

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ 6

3. Условия реализации профессионального модуля 141

3.1. Материально-техническое обеспечение 141

3.2. Учебно-методическое обеспечение 142

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 142

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	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	-

	наставника)		
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 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 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 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	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	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

	организации питания	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 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 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 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 2.2	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	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	Оценки материальных ресурсов предприятия питания Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания Планирования текущей деятельности предприятия питания Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов

	информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте	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	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

		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,	стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности

		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 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 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 2.3	Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий	Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за

	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	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	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 свежевыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со

	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	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	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 соответствие 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

		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 дижестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и	коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые 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

		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	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

		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	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

		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	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
ПК 2.4	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий	Составление документации, отчетов посредством

	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 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	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

	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-	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	

	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	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 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 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	

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: *МДК 02..01 в форме экзамена* *МДК 02.02 в форме экзамена* *МДК 02.03 в форме экзамена* *УП 02 в форме дифференцированного зачета* *ПП 02 в форме дифференцированного зачета* *ПМ 02 в форме экзамена*	**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 [1]	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**			

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

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 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	**72**	**72**						**72**	
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 Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	**8**	
	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		
	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**	
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	**Содержание**	**30/18**	
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания Материально-техническое оснащение торговой деятельности 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
	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 занятие3. Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	**2**	ПК 2.1. ПК 2.2.

	Практическое занятие 4. Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	**2**	ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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**	
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке	**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.		
	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,
	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**	

			ОК 09
	Контрольная работа	**2**	
Промежуточная аттестация	Консультация Экзамен	**2** **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.
Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания	**Содержание**	**30/18**	ПК.2.3 ПК.2.4
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	**12**	ОК 01, ОК 02
	Система управления персоналом. Цель.		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	**Содержание**	**30/18**	

Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.	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.		
	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 Экзамен	**2** **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	**Содержание**	**24/16**	
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	**8**	ПК 2.1. ПК 2.2.

и формы обслуживания	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.		ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 15 Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	**2**	
Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного	**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,
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги		

питания	предприятий общественного питания		ОК 09
	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 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие 17. Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	**2**	
	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 Экзамен	**2** **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		**72**	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09

• Gueridon Service 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 обслуживание 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.	**108**	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 09

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». 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 Экзамен	 **4** **6**	
Всего	**388**	

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Организация обслуживания тематического вечера «масленица» на 48 человек в ресторане с музыкальнофольклорной 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 кавказкой 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 9человек.

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 PROFобразование : [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 освоенности 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 отзывы 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	

Приложение 1.3

к ПОП-П по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа профессионального модуля

"ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (16399 ОФИЦИАНТ)"

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

.

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 148

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....148

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....148

2.1. Трудоемкость освоения модуля 153

2.2. Структура профессионального модуля 155

2.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....156

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! Bookm**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

"ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 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) (16399 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:

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	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	-

	смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
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 3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и	

	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	самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации 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 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 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	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	-

	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 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 Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах	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
ПК 3.2	Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания 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	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

	организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания		
ПК 3.3	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	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	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.

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: *МДК 03..01 в форме дифференцированного зачета* *УП 03 в форме дифференцированного зачета* *ПП 03 в форме дифференцированного зачета* *ПМ 03 в форме экзамена*	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	Промежуточная аттестация	**10**								

04, ОК05, ОК07, ОК 09										
	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 03.01Вспомогательная 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.	**Содержание**	**18/16**	ПК 3.1. ПК 3.2.

Методы и формы обслуживания потребителей. **Специальные виды услуг и формы обслуживания**	Организация обслуживания различных видов мероприятий. Виды приемов и банкетов.	**2**	ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09
	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, бельё 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	**2**	

	обслуживающего персонала (по заданию преподавателя)		
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.		**36**	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК07, ОК 09

9. Варианты дополнительной (полной) сервировки стола по согласованному с заказчиком меню. 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 отчётно-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 Экзамен	**4** **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 / Кошевая 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	

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 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.	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.
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	Экспертная оценка на экзамене по модулю Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
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 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 1.4

к ПОП-П по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) (16675 ПОВАР)»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.172

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля 172

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 172

1.3 . Трудоемкость освоения модуля.....178

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....179

2.1. Структура профессионального модуля.....179

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 181

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 165

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: 165

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....165

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....165

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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) (16675 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	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	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	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	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	

	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		
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	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	

	применять стандарты антикоррупционного поведения	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 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	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	-

	(текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
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 Производить обработку овощей, фруктов и грибов Нарезать и формовать овощи и грибы Подготавливать плоды для приготовления блюд, напитков и кулинарных	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	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,

	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	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	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	**186**	**138**
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: *МДК 04..01 в форме экзамена* *МДК 04.02 в форме экзамена* *УП 04 в форме дифференцированного зачета* *ПП 04 в форме дифференцированного зачета* *ПМ 04 в форме экзамена*	**26**	
Всего	**320**	**246**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и 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.	МДК 04.02 Система автоматизации предприятий общественного питания с	36	18	36	18					

ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09	применением специализированного программного обеспечения. Раздел 2. Система автоматизации 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**

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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 **Механическая кулинарная обработка рыбы с костным скелетом. Обработка морепродуктов.**	**Содержание**	**2/0**	
	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 **Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из рыбы с костным скелетом**	**Содержание**	**2/0**	
	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 **Значение и пищевая ценность мяса. Обработка мяса и кулинарная разделка и обвалка мяса.**	**Содержание**	**2/0**	
	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
Тема 3.2.Технологический процесс приготовления полуфабрикатов из мяса.	**Содержание**	**2/0**	
	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	**Содержание**	**2/0**	
	Технология приготовления натуральной рубленой и котлетной массы. Правила охлаждения и замораживания подготовленных	**2**	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02,ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06,

рубленой массы	полуфабрикатов из мяса. Требования к качеству полуфабрикатов из мяса. Хранение основных полуфабрикатов .		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**	
	Содержание	**20/18**	

Тема 4. 1. Технологический процесс приготовления бульонов и отваров, простых супов.	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	**2**	ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01, ОК02,ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09

	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		
	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. **Приготовление холодных и горячих блюд из овощей**	**Содержание**	**22/18**	
	Ассортимент блюд и гарниров из овощей и грибов. Температурный режим приготовления простых блюд и гарниров из овощей и	**4**	

из круп, бобовых и макаронных изделий	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.		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,

	Лабораторное занятие 8. Приготовление блюд и гарниров из тушеных и запеченных овощей и грибов	**6**	ОК 04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09
	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 **Технология**	**Содержание**	**34/30**	

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 рубленной 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. **Введение.**	**Содержание**	**2/0**	
	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. **Первичный документооборот и нормативно-техническую документацию на продукцию общественного питания с использованием автоматизированных информационных систем для предприятий общественного питания**	**Содержание**	**8/4**	
	Первичный документооборот и нормативно-техническую документацию на предприятиях общественного питания. Правила первичного документооборота, учета и отчетности с использованием автоматизированных информационных 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 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 документацию 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	**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.		

общественного питания	**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 Экзамен	**2** **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 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.		**36**	

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 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.	**72**	

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 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		
Промежуточная аттестация Консультация Экзамен	 **4** **6**	
Всего	**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. АнфимоваН.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.

2.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1 - ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"
12.
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.
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 Выполнение вспомогательных операций при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий Упаковка блюд и кулинарных изделий для доставки и на вынос	Экспертная оценка на экзамене по модулю Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий,

	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	оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	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 коллегами, руководством,	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

клиентами.		
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/ производственная**	**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) (16399 Официант)	Учебная практика	.	3	36
УП. 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)	Учебная практика	.	5	36
		Всего УП			**216**

ПП. 01	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Производственная практика		3,4	72
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) (16399 Официант)	Производственная практика		3	36
ПП. 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар**)**	Производственная практика		5	72
		Всего ПП			**288**
		Итого практики			**504**

2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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):

УП 01	*ПМ 01* Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	*МДК 01.01* Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства *МДК01.02* Изучение основ делопроизводства *МДК01.03* Соблюдение норм этики делового общения *МДК01.04* Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 01	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
ПК 02	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 03	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
ПК 04	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуг

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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.

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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

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
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

2. СТУКТУРА 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
Всего УП	72	рассредоточено	2/3,4

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01				**72**
ПК 1.1-1.4	Организация и контроль текущей деятельности 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
		Использование технических, телекоммуникационных средств	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность	

		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;	сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	18
		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
		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**

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
		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	 **6** **6**	

	3. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	**6**	
		18	
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.			
	Учебная практика **Виды работ:** 1. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; 2. Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; 3. 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.			
	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**	

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

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

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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

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 реализуются в форме практической подготовки и проводятся и проводятся 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	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

		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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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):

ПП 01	*ПМ 01* Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	*МДК 01.01* Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства *МДК 01.02* Изучение основ делопроизводства *МДК 01.03* Соблюдение норм этики делового общения *МДК 01.04* Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

0К2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК9	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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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
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. ПК1.4.Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 01	72	концентрированно	2/3,4	Дифференцированный зачет
Всего ПП	72	концентрированно	2/3,4	

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 01.				72
ПК 1.1-1.4	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и	- Организация рабочего места; - Изучение санитарных	ПК 1.1. Осуществлять техническое обслуживание	

	гостеприимства	норм и техники безопасности - Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	технологического оборудования для производства продуктов питания из растительного сырья в соответствии с эксплуатационной документацией;	18
		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
		Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	18

		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	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	18
			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**	*Наблюдение и экспертная оценка результатов видов производственных работ*
		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;	**6**	

	Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов;	**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; Составление деловых документов;	**6** **6** **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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

3.2.2. Дополнительные источники

11. 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

12. 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

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным 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 по специальности **43.02.16 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**. Производственная практика реализуются 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.	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)

		Владеть культурой межличностного общения - 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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.3

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02 ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

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 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):

УП 02	*ПМ 02* Предоставление услуг предприятия питания	*МДК 02.01* Организация питания на предприятии питания *МДК 02.02* Организация обслуживания на предприятии питания *МДК 02.03* Контроль качества продукции и услуг предприятия питания

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 01	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 02	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.
ПК 03	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 04	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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.

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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

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	**Практический опыт / умения**

деятельности	
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.

2. СТУКТУРА 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
Всего УП	72	рассредоточено	2/3,4

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01				**72**
ПК 2.1-2.4	Предоставление услуг предприятия питания	- Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке маршрута	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.	18

		и расчёта его стоимости		
		- 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**

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
		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.	**6** **6**	

	3. Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости	**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;	**6** **6** **6**	

	Итого:	**72**	

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

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 PROFобразование : [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

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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

2. 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.

3. 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

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 23.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводятся и проводятся 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 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 предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и	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

		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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.4

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 228

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 228

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 229

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ..... **Error! Bookmark not defined.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 230

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 230

2.2. Структура производственной практики 230

2.3. Содержание производственной практики 232

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 237

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 237

3.2. Учебно-методическое обеспечение 237

3.3. Общие требования к организации производственной практики 238

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 239

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 239

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):

ПП 02	*ПМ 02* Предоставление услуг предприятия питания	*МДК 02.01* Организация питания на предприятии питания *МДК 02.02* Организация обслуживания на предприятии питания *МДК 02.03* Контроль качества продукции и услуг предприятия питания

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

Код ОК / ПК	**Наименование ОК / ПК**
ПК 2.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 2.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
0К2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК9	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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 02	108	концентрированно	2/4	Дифференцированный зачет
Всего ПП	108	концентрированно	2/4	

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 02.				108
ПК 2.1-2.4	Предоставление услуг предприятия питания	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	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.	36

		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. 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,	ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.	36

		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». 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	ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.	18

		плана работы.		
		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	ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	18
			ВСЕГО	108

2.3. Содержание производственной практики

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**	*Наблюдение и экспертная оценка результатов видов производственных работ*
		36	
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.			
	Производственная практика **Виды работ:** 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	**6** **6** **6** **6**	

	17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	**6** **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**	

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

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

3.2.2. Дополнительные источники

17. 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

18. 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

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным 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 по специальности **43.02.16 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**. Производственная практика реализуются 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 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	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.5

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)

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 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):

УП 03	ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)	*МДК 03.01* Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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
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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 07	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 08	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 9	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: освоение вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 Официант)»

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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

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**
«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399	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

Официант)»	

2. СТУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
УП. 03	36	рассредоточено	3/5
Всего УП	36	рассредоточено	3/5

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 03				**36**
ПК 3.1-3.3	«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 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 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	ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания	12

		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, составление отчетов, заполнение документации. Провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти. ***Дифференцированный зачет***	ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	12
			ВСЕГО	**36**

2.3. Содержание учебной практики

ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 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 (16399 Официант)»	**36**	
		12	
ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания			
	Учебная практика **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.	**6**	

	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**	
		12	
ПК 3.2. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий			
	Учебная практика **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. Выдержать 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			
	Учебная практика **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. ***Дифференцированный зачет***	**6** **6**	
	Итого:	**72**	

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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

23. 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

24. 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

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 реализуются в форме практической подготовки и проводятся и проводятся 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 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 – презентовать гостям блюда и напитки при подаче – порционировать блюда в присутствии потребителей – разрешать	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. Студент в один из последних дней практики защищает

		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 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 – предоставлять счет гостям организации питания – принимать оплату в наличной и	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.

		безналичной формах – оформлять возврат оформленных платежей	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.6

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03 ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16399 Официант)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 228

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 228

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 229

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ..... **Error! Bookmark not defined.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 230

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 230

2.2. Структура производственной практики 230

2.3. Содержание производственной практики 232

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 237

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 237

3.2. Учебно-методическое обеспечение 237

3.3. Общие требования к организации производственной практики 238

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 239

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 239

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** «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 Официант)» 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):

ПП 03	*ПМ 03* Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 Официант)	*МДК 03.01* Вспомогательная деятельность по обслуживанию гостей организации питания

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

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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
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	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 07	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 08	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 9	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 Официант)»

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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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**
«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399	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

Официант)»	

2. ТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**
ПП. 03	36	концентрированно	3/5
Всего ПП	36	концентрированно	3/5

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем учебной практики**	**Объем часов**
ПП 03				**36**
ПК 3.1-3.3	«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 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 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	ПК 3.1. Принятие заказов и обслуживание гостей в зале организации питания	12

		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, составление отчетов, заполнение документации. Провести уборку использованной посуды со стола, заменить столовые приборы, скатерти. ***Дифференцированный зачет***	ПК 3.3 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	12

ВСЕГО	**36**

2.3. Содержание производственной практики

ПМ 03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16399 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 (16399 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	**6** **6**	

	самообслуживания), европейский (с подачей блюд в индивидуальной тарелке гостя), немецкий, комбинирование этих методов. Работа с подносом.		
		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. Выдержать 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. ***Дифференцированный зачет***	**6** **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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

3.2.2. Дополнительные источники

29. 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

30. 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

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным 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 по специальности **43.02.16** «Туризм и гостеприимство». Производственная практика реализуются 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 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 – презентовать гостям блюда и напитки при подаче	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

		– 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 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	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 выполненных заданий по разделам курса.

		– предоставлять счет гостям организации питания – принимать оплату в наличной и безналичной формах – оформлять возврат оформленных платежей	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.7

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.04 ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 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 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):

УП 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)	*МДК 04.01* Технология приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции *МДК 04.02* 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 4.1	Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара
ПК 4.2	Выполнение заданий повара по приготовлении, презентации и продаже блюд напитков и кулинарных изделий
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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.

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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

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**
Освоение одной или нескольких	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара

профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)	ПК 4.2 Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий

2. СТУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
УП. 04	36	рассредоточено	3/5
Всего УП	36	рассредоточено	3/5

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 04				**36**
ПК 4.1-4.2	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)	- 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	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	18

		норм санитарии и техники безопасности		
		- 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. 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 рецептур. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. Приготовление блюд из творога и яиц. Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента.	ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	18
			ВСЕГО	**36**

2.3. Содержание учебной практики

ПМ 04 « Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		36	
		18	
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.	**6** **6**	

	- Организация рабочего места в мясном, рыбном, овощном, холодном и горячем цехе с соблюдением норм санитарии и техники безопасности	**6**	
		18	
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 - 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 рецептур. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее - Приготовление блюд из творога и яиц.	**6** **6**	

	- Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента. - Дифференцированный зачет.	**6**	
	Итого:	**36**	

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

5. АнфимоваН.А., Татарская Л.Л. Кулинария, 2022
6. Богушева В.И. Технология приготовления пищи Ростов на –Дону «Феникс», 2022
7. Ковалёв Н. И., Куткина М.М., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи.- М.: Деловая литература,2022
8. Павлова Л.В., Смирнова В.А. Практические занятия по технологии приготовления пищи.- М., Экономика,2022
9. Оренбургов М.А., Сологубова Г.С.» Технология и организация услуг питания», М., 2022, с. 240

3.2.2. Дополнительные источники

4. 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 23.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводятся и проводятся 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 04	ПК 4.1- 4.2 ОК 01-09	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения взаимодействовать	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий,

		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 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	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

		оформленных платежей	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.8

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04 ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 228

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 228

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 229

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ..... **Error! Bookmark not defined.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 230

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 230

2.2. Структура производственной практики 230

2.3. Содержание производственной практики 232

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 237

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 237

3.2. Учебно-методическое обеспечение 237

3.3. Общие требования к организации производственной практики 238

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 239

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 239

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):

ПП 04	ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) (16675 Повар)	*МДК 04.01* Технология приготовление 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 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
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
0К2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой

	грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК9	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 (16399 Официант)»

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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**

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 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 ПП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения производственной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
ПП. 04	72	концентрированно	3/5	Дифференцированный зачет
Всего ПП	72	концентрированно	3/5	

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем производственной практики**	**Объем часов**
ПП 04.				72
ПК 2.1-2.4	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)	- 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,	ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара	24

		инвентарем, техникой безопасности. - Организация рабочего места в мясном, рыбном, овощном, холодном и горячем цехе с соблюдением норм санитарии и техники безопасности		
		- 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. 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 рецептур. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. Приготовление блюд из творога и яиц. Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента.	ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий	48

ВСЕГО	72

2.3. Содержание производственной практики

ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»

Разделы (этапы) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	ПМ 04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (16675 Повар)»	**72**	
		24	
ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по подготовке рабочего места повара			

	Производственная 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**	*Наблюдение и экспертная оценка результатов видов производственных работ*
		36	
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.			
	Производственная практика **Виды работ:** 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	**6** **6** **6** **6**	

	17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	**6** **6**	
		18	
ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже блюд, напитков и кулинарных изделий			
	Производственная практика **Виды работ:**	**6** **6** **6**	
		18	
ПК 4.2. Выполнение заданий повара по приготовлению, презентации и продаже			

блюд, напитков и кулинарных изделий			
	Производственная практика **Виды работ:** - Обработка и нарезка овощей различными способами - 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 рецептур. Обработка и приготовление блюд из рыбы и не рыбного сырья. - Приготовление рыбной котлетной массы и п/ф из нее - Приготовление блюд из творога и яиц. - Приготовление салатов и напитков разнообразного ассортимента. - Дифференцированный зачет.	**6** **6** **6** **6**	
	Итого:	**108**	

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

10. АнфимоваН.А., Татарская Л.Л. Кулинария, 2022
11. Богушева В.И. Технология приготовления пищи Ростов на –Дону «Феникс», 2022
12. Ковалёв Н. И., Куткина М.М., Кравцова В.А. Технология приготовления пищи.- М.: Деловая литература,2022
13. Павлова Л.В., Смирнова В.А. Практические занятия по технологии приготовления пищи.- М., Экономика,2022
14. Оренбургов М.А., Сологубова Г.С.» Технология и организация услуг питания», М., 2022, с. 240

3.2.2. Дополнительные источники

5. 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 образовательным 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 по специальности **43.02.16 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**. Производственная практика реализуются 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 02	ПК 2.1-2.4 ОК 1-9	-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и

		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 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	задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

		формах Оформлять возврат оформленных платежей	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»....333
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 349
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 373
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»....390
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»....409
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»....421
«ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 434
«ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»....446
«ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 460
«ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»....474
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» 485
«ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА»....500
«ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)» 516
«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»....534
«ОПц.09 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» 547

2025 г.

Приложение 2.1

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям).

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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**
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской

	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	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.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	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

	действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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		
лекции	34	
практические занятия	4	
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	2	-
Всего	**40**	**-**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организациидеятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практич. подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. История России в системе мировой истории		**2**	
Тема 1.1. Отечественная история в системе научных дисциплин	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02
	1. Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. Периодизации Отечественной истории. Спорные вопросы в курсе Отечественной истории. Место и роль истории в системе общественных дисциплин. История России - неотъемлемая часть всемирной истории. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфика, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине	2	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Раздел 2. Эпоха Древней Руси. (IX – XIV вв.)		**4**	
Тема 2.1. Эпоха Древней Руси IX – XIV	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02
	1. Античное наследие в эпоху Великого переселения народов. Проблема этногенеза восточных славян. Древние авторы о быте и нравах восточных славян. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси. Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская	2	ОК 03 ОК 05

	теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального строя Древней Руси. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с половцами. Владимир Мономах. Борьба с шведско-немецкой интервенцией. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Куликовская битва и ее историческое значение. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Россия и средневековые государства Европы и Азии.		ОК 06 ОК 09
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 3. Формирование и развитие Московского государства XV – XVI вв.		**4**	
Тема 3.1. Московское государство: основные вехи исторического пути	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правления Ивана III. Судебник 1496 и начало закрепощения крестьян, зарождение сословно-представительной монархии. Формирование идеологии «Москва-третий Рим». Политическая и духовная жизнь России в к. XV – к. XVI в. Внутренняя политика Ивана Грозного и основные реформы. Опричнина и ее последствия. Внешняя политика Московского государства во времена Ивана Грозного.	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 4. Российское государство в эпоху Нового времени		**4**	
Тема 4.1.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02

Российское государство в эпоху Нового времени	1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы. Политическая жизнь России в начале XVII. Усиление закрепощения крестьян. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра 1. и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия. Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Борьба за власть между различными группировками после смерти Петра I Царствование Петра II. Кондиции 1730 г. Бироновщина. Дворцовые перевороты средины века. Правление Елизаветы Петровны.	2	ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 5. Россия в период Просвещенного абсолютизма		**6**	
Тема 5.1. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в. Причины и основные этапы Крестьянской войны 1773 – 1775 гг. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на С. Кавказе. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.).	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Заполнение таблицы «Внешняя политика России в XVIII в.» (даты, основные внешнеполитические события, участники, итоги)		
Раздел 6. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в		**4**	
Тема 6.1. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Особенности экономического развития России в дореформенный период. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Причины, суть, последствия восстания декабристов. Правление Николая I.: внутренняя и внешняя политика. Общественная мысль и особенности общественного движения России Х1Х в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура Х1Х века и ее вклад в мировую культуру	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 7. Российская империя в эпоху буржуазных реформ и контрреформ XIX в.		**4**	
Тема 7.1. Россия в эпоху буржуазных реформ (2 половина XIX в.)	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Крымская война и ее последствия. Причины буржуазных реформ. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г. Земская реформа (1864 г.) Судебная реформа (1864 г.) Реформа городского самоуправления (1870 г.) Ликвидация рекрутчины и введение всеобщей воинской повинности (1874 г.) Университетские и академические (духовных школ) уставы. Итоги либеральных реформ 60-70 –х гг. XIX в и их недостатки. Формирование народнического движения. Контрреформы Александра III.	2	

	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 8. Российская империя в эпоху империализма и русских революций		**4**	
Тема 8.1. Российская империя в эпоху империализма и русских революций	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Общероссийская перепись 1897 г. как исторический источник. Формирование пролетариата и развитие рабочего класса. Распространение марксизма в России. С.Ю. Витте и начало хозяйственной модернизации. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины первой русской революции 1905-1907 гг. Образование политических партий. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума. Первая мировая война. Февральская революция.	2	
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
Раздел 9. Советский и современный период в истории России		**6**	
Тема 9.1. Советский и современный период в истории России.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия. Российская эмиграция. Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки	2	

	осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Постсоветский период в истории России. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации.		
	2. Знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Февральская и Октябрьская революция: сравнительный анализ. Сравнение целей и задач красного и белого движения. Почему большевикам удалось победить в гражданской войне.		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**40**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4488-1105-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104903

2.История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469768

3.Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472455

4.Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471503

5.Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471504

6.Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/936303

7.Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943202

8.Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/308750 .

3.2.2.Дополнительные источники

9 .История мировых цивилизаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09936-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475414

.Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00824-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471295

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
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 −правила оформления документов −правила построения устных сообщений	Уметь определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности. Знать основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

−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) −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 − 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		

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 ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

2. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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**
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная

	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	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	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	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной

	антикоррупционного поведения	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

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 контрольной работы, дифференцированного зачета*	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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общие сведения о туризме		**6/4**	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	1. Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности. 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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	

	Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.		
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Фразы согласия или несогласия. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
Раздел 2. Организация путешествий		**33/20**	
Тема 2.1. Виды путешествий	**Содержание учебного материала**	**5/4**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	1	

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	
	2. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	1. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпании, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.	2	
Тема 2.4.	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02

Круизы	1. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран» 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	
Тема 2.5. Международные путешествия	**Содержание учебного материала**	**5/4**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее перфектное время о прошлом опыте. 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	1	

	деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2	
	Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2	
Тема 2.6. Пешеходные туры	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование. 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	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2	
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02
	1. Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли. 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
Тема 2.8.	**Содержание учебного материала**	**5/4**	ОК 02

Маршруты путешествий	1. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	2. Составление маршрутов.	2	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02
	1. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	1. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание		**12/8**	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах). 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	
Тема 3.2. Виды	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02

апартаментов	1. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	1. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2	
Тема 3.4. Питание	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	2	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		**15/10**	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные	1	

	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2	
Тема 4.2. Расчеты. **Деньги**	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2	
Тема 4.3.	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02

Культура нашей страны	1. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Презентация России в устной форме.	2	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02
	1. Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы. 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	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 02
	1. Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные	1	ОК 03

	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.		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Собеседование о приеме на работу.	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Дифференцированный зачет	**2** **2**	
Всего:		**70**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944081

2. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/945200

3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943791

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944649

5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944964

6. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86151

7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87787"

8. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471034

9. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд.,

испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471035

10. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451034

11. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474378

12. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91837

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/178059 .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/269894 .

3.2.2. Дополнительные источники

15. 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

16. 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

17. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/9219.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:	Адекватное	Экспертное

− 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 − 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) − лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности − особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.	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	наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы) Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры

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		

Приложение 2.3

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций, формирование умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту, использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; оказывать первую помощь пострадавшим, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям).

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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 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

	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	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.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
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

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 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых	1	

	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.	2	

	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	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
	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	2	

	автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты		ОК 07
	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 подготовки. Тактическая медицина	**Содержание учебного материала**	**10/8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных 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.	2	
	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 чести. 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**	**Содержание учебного материала**	**28/22**	ОК 01 ОК 02
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека	6	

оказания первой помощи	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		ОК 04 ОК 07
	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. **Профилактика инфекционных заболеваний**	**Содержание учебного материала**	**16/10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	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	
	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. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст: непосредственный.

3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: непосредственный.

4. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

5. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/100492

6. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов, Е. В. Аникина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 583 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16109-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530443 .

3.2.3. Дополнительные источники

7. 1.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: http://www.mchs.gov.ru.

8. 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: непосредственный.

9. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. - www.бжд.рф

10. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. —Текст: непосредственный.

11. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского /И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

12. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: непосредственный

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает: − 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 − 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	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 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;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация

− психологические особенности личности − 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 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 − 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.		
Умеет: − 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) − 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	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	

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 − проявлять гражданско-патриотическую позицию − демонстрировать осознанное поведение − описывать значимость своей специальности − применять стандарты антикоррупционного поведения − 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 − 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	индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	

Приложение 2.4

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование 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.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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**
ОК.08	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	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

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. Научно-методические основы формирования физической культуры личности		**18/0**	
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	**Содержание учебного материала**	**18/0**	ОК 08
	Физическая культура и спорт как социальные явления**,** как явления культуры**.** Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятийфизическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования. Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, врабатывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.		
	Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма.		

	Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия. Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений	2	
	2. Выполнение комплексов утренней гимнастики	2	
	3. Выполнение комплексов упражнений для глаз	2	
	4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки	2	
	5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела	2	
	6. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия	2	
	7. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах	2	
	8. Выполнение комплексов упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса	2	
	9. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем	2	

	организма		
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		**42/0**	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	**8/0**	ОК 08
	Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязьв развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	1. Выполнение построений, перестроений	2	
	2. Выполнение различных видов ходьбы, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами	2	
	3. Выполнение беговых и прыжковых упражнений	2	
	4. Подвижные игры различной интенсивности.	2	
Тема 2.2. Легкая атлетика	**Содержание учебного материала**	**8/0**	ОК 08
	Воспитание двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	

	1. Техника бега на короткие на стадионе, бега по прямой, эстафетный бег.	2	
	2. Техника бега на средние и длинные дистанции, бега по виражу, на стадионе и пересечённой местности.	2	
	3. Прыжки в длину.	2	
	4. Совершенствование техники спортивной ходьбы. Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий.	2	
Тема 2.3. Спортивные игры	**Содержание учебного материала**	**18/0**	ОК 08
	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 Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий,технико-тактических приёмов игры. Воспитание двигательных качеств и способностей: - в зависимости от задач занятия проводятся тренировочные игры,двусторонние игры на счёт. - после изучения техники отдельного элемента проводится выполнениеконтрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико- тактических приёмов игры.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	1. Баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча**:** двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении.	2	

	2. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командныедействия игроков. Двусторонняя игра	2	
	3. Волейбол**.** Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча.Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	2	
	4. Волейбол. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2	
	5. Футбол**.** Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяса: ногой, головой. Удары по воротам.Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2	
	6. Гандбол**.** Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.	2	
	7. Бадминтон**.** Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки,удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.	2	

	8. Настольный теннис**.** Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальнаяхватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча	2	
	9. Настольный теннис**.** Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.	2	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (девушки)	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 08
	Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ- аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристикафитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга,основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристикастретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание.	2	

	2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники выполнения отдельныхэлементов и их комбинаций Воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики.	2	
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика (юноши)	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 08
	Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимостиот решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физическойподготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы.Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методырегулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Воспитание двигательных качеств и способностей через выполнениекомплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: -воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетическойгимнастикой; воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	

	1. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости впроцессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальныхупражнений и их сочетаний Разучивание, закрепление и совершенствование основных элементов техникивыполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.	4	
Тема 2.5. Лыжная подготовка	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 08
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть замененаконькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижениепо пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	2	
	2. Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках.Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км. Разучивание,закрепление и совершенствование основных элементов техникиизучаемого вида	2	

	спорта. Решение задач по сопряжённомувоспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта:		
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		**16/0**	
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональнойдеятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	

	1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессиональнозначимых двигательных действий.	2	
	2. Формирование профессионально значимых физических качеств.	2	
Тема 3.2. Военно – прикладная физическая подготовка.	**Содержание учебного материала**	**12/0**	ОК 08
	Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженноговыполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашныйбой): стойки, падения, самостраховка, захваты, броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосыпрепятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени. 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	1. Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки.	2	
	2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения соружием.	2	
	3. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы.	2	
	4. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы.	2	
	5. Учебно-тренировочные схватки.	2	

	6. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления	2	
Промежуточная аттестация – зачет, зачет, дифференцированный зачет		**6**	
Всего:		**82**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2022. — 379 с. — ISBN 978-5-406-08822-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/941740

2. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 122 с. – ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77006

3. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943895

4. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10154-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453245

5. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942696

6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-406-06281-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/926242

7. Тиханова, Е.И., Физическая культура. Практикум: учебно-методическое пособие / Е.И. Тиханова. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-4365-9021-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942729

8. Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-6697-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/939962

9. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 599 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13554-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475342

10. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

– 227 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13379-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476678

11. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/255971 .

12. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.]; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284144 .

13. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295964 .

14. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе: учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156380 .

15. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292016 .

3.2.2. Дополнительные источники

16. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. – 3-е изд., испр. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 493 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02309-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471143

17. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469681

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека − основы здорового образа	Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Промежуточная аттестация в форме зачетов и дифференцированного зачета. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

жизни − условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения. Умеет: − 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	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	- на практических занятиях; - при ведении календаря самонаблюдения; - при проведении подготовленныхстудентом фрагментов занятий(занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха; - при тестировании в контрольных точках. **Лёгкая атлетика.** Экспертная оценка: - техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе бега на короткие, средние, длинныедистанции; прыжков в длину); - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** Экспертная оценка: - техники базовых элементов, -техники спортивных игр (броски вкольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие), -технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм, -выполнения студентом функций судьи; - самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр

Приложение 2.5

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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**
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.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и

	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	самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта

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
Раздел 1. Личное финансовое планирование		**2/2**	ОК 01 ОК 03
Тема 1.1. Домашняя бухгалтерия	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	Личный (семейный) бюджет. Структура, способы составления и планирования бюджета. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Решение ситуационной задачи путем заполнения таблицы SWOT–анализа (слабые и сильные стороны выбранного решения). Деловой практикум. Составление личного финансового плана и бюджета	2	
Раздел 2. Финансовые продукты банковской системы		**15/12**	ОК 01 ОК 03
Тема 2.1. Оценка банка для заключения договорных отношений	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	1. Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Решение ситуационной задачи. Оценка банка и обоснование оценки.	2	

Тема 2.2. Банковские депозиты	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 03
	1. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Сбор и анализ информации о банковских продуктах. Управление рисками по депозиту.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Оценка условий и составление Депозитного договора. Расчет доходности вложений по депозитному счету.	2	
Тема 2.3. Банковские кредиты	**Содержание учебного материала**	**6/6**	ОК 01 ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	1. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Сбор и анализ информации о кредитных продуктах.	2	
	2. Понятие микрозайма. Уменьшение стоимости кредита. Чтение и анализ кредитного договора. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.	2	
	3. Практикум: кейс – Крупная покупка при использовании кредита (Покупка машины) с расчетом графика погашения.	2	
Тема 2.4. Инвестиции	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 03
	1. Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Акции, облигации, вклады в Инвестиционные фонды (ПИФы), биржевые инвестиционные фонды (ETF) Сроки и доходность инвестиций. Фондовый рынок и его инструменты.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	1. Как делать инвестиции. Как анализировать информацию об инвестировании денежных средств. Место инвестиций в личном финансовом плане. Практикум. Кейс – «Куда вложить деньги»	2	
Раздел 3. Страхование		**3/2**	ОК 01
Тема 3.1. Страхование	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 03
	1. Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Значение основных положений договор страхования. Виды страхования в России.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Страховые компании, услуги для физических лиц. Льготные условия и налоговые льготы. Страхование на транспорте. Оформление договора на страхование жизни	2	
Раздел 4. Налоги		**5/4**	ОК 01
Тема 4.1. Налоги	**Содержание учебного материала**	**5/4**	ОК 03
	1. Понятие налоги. Работа налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	1. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов. Оформление документов на налоговый вычет. Расчет размера налогового вычета.	2	
	2. Расчет земельного налога и заполнение налоговой декларации.	2	
Раздел 5. Денежное обращение		**2/2**	ОК 01

Тема 5.1. Расчетно-кассовые операции	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 03
	1. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги, оплата через телефон и др. Инструменты денежного рынка. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Заполнение документов по расчетно-кассовой операции.	2	
Раздел 6. Пенсия		**2/2**	ОК 01
Тема 6.1. Пенсия	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Понятие пенсии. Государственная пенсионная система в РФ. Понятие и работа пенсионных фондов. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане. Расчет размеров пенсии при заданных параметрах с использованием информационных ресурсов.	2	
Раздел 7. Распознавание мошеннических операций		**3/2**	ОК 01
Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 03
	1. Защита прав потребителей. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами по специальности.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Практикум. Кейс – «Заманчивое предложение»	2	
Раздел 8. Создание собственного дела		**2/2**	ОК 01 ОК 03
Тема 8.1. Предпринимательство	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист. Разработка бизнес-плана	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**36**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. – Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с.

3. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 154 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13794-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466897 (дата обращения: 13.09.2021).

4. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292901 .

3.2.2. Дополнительные источники

5. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/;

6. Видео-уроки http://www.fgramota.org/video/?video=avto

7. Электронная книга и финансовая игра http://www.fgramota.org

8. Центральный Банк Российской Федерации https://cbr.ru

9. Министерство финансов Российской Федерации https://minfin.gov.ru/ru/

10. Пенсионный фонд Российской Федерации https://pfr.gov.ru

11. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02612-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469681

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: – актуальный профессиональный и	Применять знания о составных частях семейного бюджета при	Тестирование по темам курса

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 − 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. *Умеет:* − 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) − 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,	формировании финансового плана. Применять знания о продуктах предлагаемых банковской системой при принятии решения об использовании конкретных продуктов. Демонстрировать знания о видах платежных средств, страховании и его видах, налогах, правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг, признаках мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы)

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		

Приложение 2.6

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

2. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование умения использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения, организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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**
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.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и

	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	самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации 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

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, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Сущность менеджмента и современные инструменты	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01
	1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного предприятия (организации). Понятие менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации (предприятия)	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК 01
	1. Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия).	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	2. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	ОК 06
	3. Сбор статистических данных для выстраивания система качества оказания транспортных услуг	2	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01

Бережливое производство	1. Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение. Моделирование производственных процессов предприятия (организации)	2	
Тема 1.4. Инструменты менеджмента	**Содержание учебного материала**	**12/0**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования Технология стратегического планирования.	2	
	2. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma.	2	
	3. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Планирование мероприятий по формированию системы мотивации труда	2	
	4. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	2	
	5. Анализ ситуационных задач «Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования»	2	
	6. Организация деятельности транспортного предприятия. Разработка кайдзен предложения	2	
Тема 1.5. Системы методов управления	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления на транспортном предприятии (организации)	2	

			ОК 05 ОК 06
Тема 1.6. Коммуникации в менеджменте	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации	2	
Тема 1.7. Процесс принятия решений	**Содержание**	**2/0**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Анализ ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.8. Лидерство, руководство и партнерство	**Содержание**	**2/0**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	1. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Понятие власть. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента	2	
Тема 1.9.	**Содержание**	**6/0**	ОК 01

Управление персоналом	1. История возникновения науки управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	2. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации.	2	
	3. Обучение персонала. Анализ ситуационных задач по теме «Психология управления личностью. Психология управления коллективом»	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**42**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1 Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/768. - ISBN 978-5-16-005070-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860359 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815955 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Казначевская, Г.Б., Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-406-09905-6. — URL:https://book.ru/book/943927 (дата обращения: 16.04.2022). — Текст: электронный.

4. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. ISBN 978-5-9614-6858-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002577 (дата обращения: 17.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента: учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156404 (дата обращения: 17.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271253 .

3.2.2. Дополнительные источники

7. Хрисониди В.А. Основы бережливого производства. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов. – пос. Яблоновский, 2019. – 23 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки

Знает: − 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 − 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. Умеет: − распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	Демонстрация умения правильно применять термины и определения Демонстрация на практических занятиях отработанных умений по планированию и организации работы деятельности предприятия, выстраиванию системы мотивации, принятия решений, применения основ бережливого производства	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.) Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения

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) − 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		

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

3. Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование умение проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации

	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.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.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	Умение организовывать работу коллектива и команды	Тема 2.2. Осуществление	10	Вариативная часть дает

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности знать психологические основы личности, деятельности коллектива	услуг		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		
лекции	24	
практические занятия	26	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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы сервисной деятельности		**20/8**	
Тема 1.1. Основы теории услуг	**Содержание учебного материала**	**8/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие услуги. Свойства услуги. Типы услуг: производственные, распределительные, профессиональные, потребительские, общественные. Классификация услуг по принципам: вещественности или невещественности, материальные и нематериальные, стандартизированные и творческие, производственные и непроизводственные, коммерческие и некоммерческие, чистые и смешанные, идеальные и реальные, легитимные и нелегитимные, личностные и безличные, 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.	**Содержание учебного материала**	**12/6**	ОК 01

Сущность системы сервиса	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	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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		**30/18**	
Тема 2.1. Предоставление основных видов услуг. Формы, методы, правила обслуживания потребителей. Качество	**Содержание учебного материала**	**18/10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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	

сервисных услуг	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 качественности: 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 предоставление различных услуг	2	
	6. Определение качества сервисных услуг. Система контроля качества.	2	
Тема 2.2. Осуществление услуг	**Содержание учебного материала**	**12/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Социально-культурные услуги. Туристические услуги. Экскурсионные услуги.	2	
	2. Виды туров. Виды туристского сервиса: внутренний, въездной, выездной, самодеятельный туризм.	2	
	3. Виды сервисной деятельности: услуги туроператора, услуги турагента, услуги при самодеятельном 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 Дифференцированный зачет	**2** **2**	
Всего:		**54**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология: учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476975

2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476413

3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470587

4. 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, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475383

5. Михайлова, Н. К. История гостеприимства / Н. К. Михайлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-507-44980-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266825 .

6. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

7. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для спо / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171862 .

3.2.2. Дополнительные источники

8. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87883.

.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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 − 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 − психологические особенности личности − правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста − 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. *Умеет:* − профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части − определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	Описание методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживание потребителей. Воспроизведение правил обслуживание потребителей; Подбор нормативно-правовых документов	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы) Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация – экзамен

− 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) − 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 − 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 − 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		

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

4. *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 «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»: 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.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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
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.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 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 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	Тема 4.1. Технология бизнес-планирования	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02

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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Содержание предпринимательской деятельности		**10/2**	
Тема 1.1. Содержание предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**	**10/2**	ОК 01
	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	ОК 03 ОК 04 ОК 05
	2. Типы и виды предпринимательства. Производственное, коммерческое предпринимательство. Финансовое предпринимательство. Консультационное предпринимательство. Предпринимательская деятельность малых предприятий	2	ОК 09
	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	2	

	торгового предложения. Закономерности создания новых товаров		
	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 выбор	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Предпринимательская идея и её выбор. Источники формирования предпринимательских идей. Методы выработки предпринимательских идей.	2	
	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	
	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 03 ОК 04 ОК 05
	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,	2	

	франчайзинг. Венчурное финансирование. Бизнес-ангелы.		ОК 09
	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 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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	2	

	материальных и трудовых ресурсах; структура (суть проекта; эффективность проекта, сведения о фирме; план действий; назначение, цели и задачи написания		
	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 Консультация Экзамен (комплексный)	**2** **2** **4**	
Всего:		**52**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

2. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/72807

3. 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 (дата обращения: 13.07.2022). — Текст: электронный.

4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476139

5. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475811

6. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266711 .

7. 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 .

8. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195513 .

3.2.2. Дополнительные источники

9. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

11. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

12. 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, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475949

13. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980

14. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

15.Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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	Знание этапов и методов принятия решений в структурном подразделении; Нормативно-правовой документации; Психологию коллектива и личности; Основы	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов,

− 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 − психологические особенности личности − правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста − 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. *Умеет:* − 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) − 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 − организовывать работу коллектива и команды − взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности − грамотно излагать свои мысли и оформлять документы	предпринимательской деятельности; Основы маркетинга; Основы финансовой грамотности; Правила оформления документов; Правила составления бизнес-планов;	мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач

по профессиональной тематике на государственном языке − проявлять толерантность в рабочем коллективе − 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		

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

5. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: 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 нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации, организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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

	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 и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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.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 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 04 ОК 05 ОК 09
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 04
	2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	1	ОК 05 ОК 09
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01

Юридические лица и индивидуальные предприниматели	1. Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора или экскурсионного бюро	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	1	
	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 04 ОК 05 ОК 09
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние	2	

	Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
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 04 ОК 05 ОК 09
	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 04 ОК 05 ОК 09
	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 04
	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. Выходные дни. Отпуска	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	ОК 05 ОК 09
	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 04 ОК 05 ОК 09
	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 листков 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 04 ОК 05 ОК 09
	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	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	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	

административных споров			ОК 05 ОК 09
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 04 ОК 05 ОК 09
	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 виды управленческих документов	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	1. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Промежуточная	Контрольная работа Дифференцированный зачет	**2**	

аттестация		**2**	
Всего:		**52**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

4. 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 PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180803 .

3.2.2. Дополнительные источники

6. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

8. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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 − 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 − психологические особенности личности − правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста − 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 *Умеет:* − 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	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; 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	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач

профессиональной и смежных сферах − оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника − 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 − 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 − 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		

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

6. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов

	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	поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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.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 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 информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в туризме и гостеприимстве	12	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02

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	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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Введение. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Основные понятия и управленческие категории. История развития менеджмента	2	
	2. Развитие туризма и сферы гостеприимства в России. Особенности туризма и гостеприимства как объекта управления	2	
Тема 2. Система и структура управления туризмом и гостеприимством	**Содержание учебного материала**	**18/14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Система управления туризмом и сферой гостеприимства. Экономические функции.	2	
	2. Виды предпринимательства в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	1. Основные задачи турагента и туроператора	4	
	2. Составление схемы продвижения туристских и гостиничных услуг	10	
Тема 3. Функции, принципы и методы менеджмента в	**Содержание учебного материала**	**18/14**	ОК 01 ОК 02
	1.Структура управления организацией в сфере туризма и гостеприимства. Цели, задачи. Функции и принципы управления. Классификация принципов управления	2	

туризме и гостеприимстве	2. Понятие и классификация методов управления. Понятие самоуправления.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	1. Управление персоналом в организации туризма и гостеприимства	4	
	2. Решение ситуационных задач	10	
Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**12/10**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие эффективности менеджмента в туризме и гостеприимстве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	1. Экономическая эффективность	2	
	2. Выполнение тестовых заданий	8	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Дифференцированный зачет	**2** **2**	
Всего:		**56**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475817

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме: учебное пособие / Н. И. Гришко. - Минск: РИПО, 2020. - 274 с. - ISBN 978-985-7234-37-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215094 (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944077

4. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие / И.Г. Шутова, Д.Х. Година, Ю.Н. Бузина [и др.]. — Москва: КноРус, 2022. — 161 с. — ISBN 978-5-406-09857-8. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/944077

5. 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, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10777-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475111

6. 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 (дата обращения: 03.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. 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, 2021. – 366 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10542-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475813

8. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293000 .

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195513 .

3.2.2. Дополнительные источники

10. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

11. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

12. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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 − 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 − психологические особенности личности − правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста − 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	Основных черт современного менеджмента; Внешней и внутренней среды организации; Функций менеджмент; Системы методов управления; Особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; 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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования

деятельности − особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности. *Умеет:* − 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 − 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 − 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 − 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		

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. Общая характеристикарабочей программы учебной дисциплины «информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: 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.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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	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

	наставника)	
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 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	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

	идеи, составлять план проекта	
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 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 информатизации, порядок их применения и программное обеспечение	**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

	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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		**1/0**	
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01
	1. Цели, задачи и содержание дисциплины. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.	1	ОК 02 ОК 03 ОК 09
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**	ОК 01
	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	ОК 02 ОК 03 ОК 09
Тема 2.2. Операционные системы, виды операционных	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01
	1. Понятие операционной системы. Виды операционных систем. Функциональные назначения операционных систем. Средства хранения и переноса информации.	1	ОК 02

систем и их основные характеристики, и функции			ОК 03 ОК 09
Тема 2.3. Информационные и коммуникационные технологии	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	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 03 ОК 09
	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	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 02
	1. Основы компьютерной графики. Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные	2	

графической информации	графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации (Например: Microsoft Paint; Corel DRAW, Adobe Photoshop)		ОК 03 ОК 09
	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 03 ОК 09
	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 03 ОК 09
	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	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01

прикладных программ в области профессиональной деятельности	1. Функциональное назначение прикладных программ. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	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 03 ОК 09
	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 03
	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	ОК 09
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Дифференцированный зачет	**2** **2**	
Всего:		**54**	

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. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470353

2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/86070

3. Прохорский, Г.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.В. Прохорский. — Москва: КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943930

4. Технологии защиты информации в компьютерных сетях: учебное пособие для СПО / Н. А. Руденков, А. В. Пролетарский, Е. В. Смирнова, А. М. Суровов. – Саратов: Профобразование, 2021. – 368 с. – ISBN 978-5-4488-1014-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102207

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471120

6. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471122

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/249632 .

8. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN

978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/254684 .

9. 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 .

10. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для спо / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177031 .

11. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279833 .

12. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — (полноцветная печать). — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/302636 .

3.2.2. Дополнительные источники

13. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469424

14. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469425

15. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13236-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/47648.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить − структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных	Знание основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос;

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 − 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 − 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. Умеет: −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) −определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в 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. 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	- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

– 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 – 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	необходимой информации	

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. Общая характеристикарабочей программы учебной дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»: 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, туроператорских и турагентских услуг, экскурсионных услуг.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	**Уметь**	**Знать**
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
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.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 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её	Тема 4.1. Теоретические и методологичес	10	Вариативная часть дает возможность

	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	кие основы организации бухгалтерского учета Тема 4.2. Бухгалтерский и налоговый учет доходов		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	
практические занятия	32	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и экзамена	8	2
Всего	**54**	**34**

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		**8/6**	
Тема 1.1. Отраслевые особенности сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**0,5/0**	ОК 01
	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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.2. Экономические основы организации предприятий сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**0,5/0**	ОК 01
	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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала**	**7/6**	ОК 01

Экономические основы функционирования предприятий сферы туризма и гостеприимства	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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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		**12/8**	
Тема 2.1. Экономические ресурсы предприятий сфер туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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 сфер туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**5/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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 сфер туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**1/0**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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		**14/10**	

Тема 3.1. Цены и ценовая политика на предприятии сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Сущность экономической категории «цена». Состав цены. Методы формирования ценовой политики предприятий сферы туризма и гостеприимства. Механизмы ценообразования на услуги предприятий туризма и гостеприимства. Видов тарифных планов и тарифная политика.	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**	**9/8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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	**Содержание учебного материала**	**2/0**	
	1. Стратегии управления доходами. Факторы, влияющие на объем и уровень продаж предприятий сферы туризма и гостеприимства. Технологии максимизации доходов	2	

продаж			
Раздел 4. Основы бухгалтерского и налогового учета		**14/10**	
Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии. Организация бухгалтерского учета и отчетности. Учётная политика и правила документооборота. Методы учёта доходов Основные бухгалтерские документы и требования к оформлению отчётной бухгалтерской документации.	2	
	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 напредприятии 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**	**5/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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**	**3/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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 Консультация Экзамен (комплексный)	**2** **2** **4**	
Всего:		**54**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469748

2. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/103263

3. Иванилова, С. В. Экономика организации: учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 152 с. – ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/77010

4. 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 PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104917

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/90197

6. Тюленева, Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий / Т. А. Тюленева. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44804-3. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266735 .

7. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266711 .

8. 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 освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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 − 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,	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-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	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; Экспертная оценка учения рассчитывать Промежуточная аттестация – экзамен

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) − лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности − особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности Умеет: − 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) − 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		

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 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

2. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ 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. 4.3ОПОП-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	содержание актуальной нормативно-

	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	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	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 интересующие 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	
практические занятия	78	78
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, экзамена	12	4
Всего	**110**	**82**

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		**4/2**	
Тема 1.1. Вводный курс	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	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	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		**94/76**	
Тема 2.1. Прибытие гостей	**Содержание учебного материала**	**20/12**	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть».	2	
	2. Правила построение простых повествовательных предложений.	2	

	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 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»	2	
	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	**Содержание учебного материала**	**10/8**	ОК 02
	1. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж	2	ОК 03

и завтрак	существительных.		ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	ОК 05
	1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. Описание гостиничного номера: лексика.	2	ОК 06
	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	ОК 09
	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 и телефонные разговоры	**Содержание учебного материала**	**12/10**	ОК 02
	1. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen».	2	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	ОК 04
	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	ОК 05
	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	ОК 06
			ОК 09

	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**	**16/12**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 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. 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.	2	

	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**	**10/8**	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 «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону. Усвоение лексики и речевых клише по	2	

	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.	**Содержание учебного материала**	**8/8**	ОК 02

Предложения в местах для отпуска и отдыха	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**8**	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю 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	2	
	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**	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 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 Консультация Экзамен	**2, 2** **2** **6**	
Всего:		**110**	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/9219.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
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) − лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности − особенности произношения	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: эезамен

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		

Приложение 2.14

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

3. Общая характеристикарабочей программы учебной дисциплины «психология делового общения и конфликтология»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Дисциплина «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. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	**Уметь**	**Знать**
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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства

	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	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 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	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.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

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 01
	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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Раздел 2. Психология общения		**26/16**	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01
	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	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05

			ОК 09
Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга	**Содержание учебного материала**	**4/2**	
	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 взаимодействие	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения	2	
Тема 2.4. Общение как обмен информацией	**Содержание учебного материала**	**10/8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 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**	ОК 05 ОК 09
	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 характеристики	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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 характеристики	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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	2	

	и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		
Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/7700

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/87797

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104697

4. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL:https://profspo.ru/books/864722

5. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с. – ISBN 978-5-4488-1123-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/104899

6. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/945172

7. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-9503-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195538 .

8. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для спо / Ю. П. Свириденко, В. В. Хмелев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-9455-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195460 .

9. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. —

ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/293000 .

Дополнительные источники

10. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/935765

11. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/943022

12. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:https://book.ru/book/942975.

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: − 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 − 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	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. Умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет

− психологические основы деятельности коллектива − психологические особенности личности − правила оформления документов − правила построения устных сообщений − особенности социального и культурного контекста − 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. *Умеет:* − 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) − 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 − грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке − проявлять толерантность в рабочем коллективе − 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		

Приложение 2.15

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа дисциплины

«ОПц.09 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 334

1. Общая характеристика 335

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 335

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 335

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 337

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 337

2.2. Содержание дисциплины 338

2.3. Курсовой проект (работа) **Error! Bookmark not defined.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 344

3.1. Материально-техническое обеспечение 344

3.2. Учебно-методическое обеспечение 344

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 345

1. *Общая характеристикаРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ* «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «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 «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**
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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации

	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.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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная

	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	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 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	Введение в основы цифровой экономики. Основные определения и этапы развития цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет	2	
	Нормативно-правовая база использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Спам, его определение, виды, способы применения	2	
	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	
	Электронное правительство. Интернет представительство кампании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки.	2	
	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-	2	

	маркетинга, алгоритм работы интернет- маркетинга		
	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 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	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	
	Нестандартные формы занятости граждан. Формы занятости населении. Основные определения, функции. Виды форм занятости населения.	2	
	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	2	
	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	2	
	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 освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - Современные технологии цифровой экономики – Модели цифровой экономики – Цифровые ресурсы – Электронные платежные системы – Состав, функции и возможности профессиональных программ *Умеет:* 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	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

	практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	

Приложение 3
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Материально-техническое оснащениеспециальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика[2]	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			СГ.01 СГ.02 СГ.04 СГ.05 СГ.06 ОП.08
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

[2] *Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.*

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ОП.07
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.01 ПМ.04 ОП.05
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности/ Основ безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			СГ.03
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	комплекты индивидуальных средств защиты				
	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи				
	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности				
	огнетушители (учебные)				
	устройство отработки прицеливания				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	учебные автоматы				
	винтовки пневматические				
	медицинская аптечка				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	комплект учебно-наглядных пособий	**УМК**			

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.01 ПМ.02 ОП.04
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.01 ПМ.02
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.01 ОП.03
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.01 ОП.06
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с	**ТС**			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	экраном или телевизор, или плазменная панель)				
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ОП.01 ОП.02
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.03
	рабочее место преподавателя				ПМ.04
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	посадочные места по количеству обучающихся	**Мебель**			ПМ.02
	рабочее место преподавателя				
	доска учебная	**Оборудование**			
	дидактические пособия				
	программное обеспечение				
	видеофильмы по различным темам				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	**ТС**			
	экран, проектор, магнитная доска				
	компьютеры по количеству посадочных мест				
	профессиональные компьютерные программы				
	дидактические пособия	**УМК**			

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Скамейка гимнастическая универсальная	**Мебель**			СГ.04
	Стол учителя				
	Стул учителя				
	Стол для настольного тенниса передвижной для помещений				
	Стеллаж для инвентаря				
	Стол теннисный профессиональны				
	Шкаф для одежды				
	Сетка баскетбольная	**Оборудование**			
	Мяч баскетбольный				
	Мяч футбольный				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Мяч волейбольный				
	Насос для накачивания мячей				
	Жилетка игровая				
	Перчатки вратарские				
	Свисток				
	Мат гимнастический прямой				
	Стенка гимнастическая				
	Скакалка				
	Коврик гимнастический				
	Комплект гантелей				
	Лыжный комплект				
	Комплект для настольного тенниса				
	Набор для бадминтона (в чехле)- Волан, Ракетка для бадминтона				
	Обруч гимнастический				
	Граната спортивная для метания				
	Аптечка универсальная для оказания первой медицинской помощи				
	Рулетка				
	Набор для игры в шахматы				
	Набор для игры в шашки				
	Жгут тренировочный полимерный эластичный				
	Дротик				
	Мишень				
	Мяч волейбольный				
	Сетка волейбольная				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Секундомер	**ТС**			
	Музыкальный центр				
	Пневматическая винтовка				
		УМК			

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Читальный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	подъемно-поворотные стулья	**Мебель**			
	стулья				
	рабочие столы				
	журнальные столы				
	кресла для отдыха				
	шкафы канцелярские				
	флипчарты	**Оборудование**			
	компьютер с лицензионным программным обеспечением	**ТС**			
	проектор				
	экран				
		УМК			

Библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	кафедра выдачи книг	**Мебель**			
	стулья				
	рабочие столы				
	стеллажи и витрины	**Оборудование**			
	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители				

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	компьютер с лицензионным программным обеспечением	**ТС**			
	проектор				
	экран				
		УМК			

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	стулья	**Мебель**			
	трибуна				
	экран	**Оборудование**			
	осветительная техника				
	компьютер с лицензионным программным обеспечением	**ТС**			
	проектор				
	акустические системы				
	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)				
	программные системы конференцсвязи	**УМК**			

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение
   Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения[3].

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1			
2			

[3]*Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 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

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

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. Положение ГПОУ ТО «ТКПТС» О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования № 264 от 01.09.2022.
7. Комплект оценочной документации компетенции Экскурсионные услуги
8. Положение ГПОУ ТО «ТКПТС» О выпускной квалификационной работе выпускника, освоившего программу подготовки специалистов среднего звена в ГПОУ ТО «ТКПТС» № 217/1 от 01.12.2017.

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, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний 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, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников 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) 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) 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):

защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

3.2. Объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся 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 наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом составляет:

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

3.3. Описание условий допуска и подготовки выпускной квалификационной работы (описание структуры и требований к содержанию выпускной квалификационной работы)

К выпускной квалификационной работе допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Темы ВКР определяются Колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО. ВКР должна отражать экономическую эффективность вносимых выпускником предложений (разработанных продуктов, предложений по оптимизации технологического, производственного процессов и т.п.).

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

• соответствовать разработанному заданию;

• включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

• демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по управлению образовательным процессом.

Требования к выпускной квалификационной работе отражаются в «Методических рекомендациях по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов», представленных в разделе «Студентам» – «Учебные материалы»

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- Введение;

- Теоретическую часть;

- Практическую часть;

- Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;

- список источников и литературы (25-30 источников);

- Приложения

В состав дипломной работы могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

3.4. 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 защиты дипломного работы

Защита дипломных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Материально-техническое обеспечение для проведения защиты ВКР включает в себя:

– посадочные места по количеству членов комиссии;

– доска учебная, доска магнитная;

– видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

– компьютер с лицензионным программным обеспечением.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

4.2. 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 ПОДГОТОВКИОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Критерии оценки дипломной работы

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой разливных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания,

практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

К защите дипломной работы допускаются обучающийся:

- в полном объеме освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Обязательным условием допуска обучающихся к защите дипломной работы является:

– наличие дипломной работы, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком.

– наличие отзыва руководителя;

– наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации;

– наличие производственной характеристики с места прохождения преддипломной практики.

Критерии оценки защиты дипломной работы

КРИТЕРИИ	**ПОКАЗАТЕЛИ**			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	***«удовлетворительно»***	***«хорошо»***	***«отлично»***
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи неточно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе проблем.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема

		Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со обучающимся руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе
Источники	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых источников	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в

	информации. Изучено менее 5 источников.	информации.	изложить содержание используемых источников информации.	тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников информации.
Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Критерии формирования итоговой оценки дипломной работы (дипломного проекта)	Обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в	Обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал	Обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные	Обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена

	теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	качественно и на высоком уровне.

5.2. 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 данном учебном году 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 пересдачей 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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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 1.

Темы дипломных проектов для студентов по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

№ п\п	Тема выпускной квалификационной работы	ПК и ОК
1.	Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
2.	Автоматизация деятельности предприятия питания	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
3.	Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
4.	Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе.	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
5.	Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с предприятием питания	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
6.	Активные виды туризма в России	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
7.	Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере:	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
8.	Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
9.	Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
10.	Важность делового общения и речевого этикета для персонала предприятий питания	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
11.	Внутренний туризм России	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
12.	Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
13.	Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма)	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
14.	Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере организации	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9

	питания)	
15.	Имидж России в международном туризме	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
16.	Инновация в сфере туризма	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
17.	Инновация в сфере организации питания	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
18.	Гастрономический туризм: влияние местной кухни на развитие туристической индустрии и культурный обмен.	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
19.	Лечебный туризм: оценка курортных зон и их влияние на здоровье туристов и местных жителей	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9
20.	Гастрономический туризм: влияние кулинарного наследия на туристическую индустрию.	ПМ. 01, ПМ.02, ОК. 1-9

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 «Туризм и гостепреимство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 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. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО.....9
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.....10
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....13
3.1. Кадровое обеспечение 13
3.2. Нормативно-методическое обеспечение 14
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями 15
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.....15
3.5. Анализ воспитательного процесса 16
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы.....19

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 мероприятияхразличного уровня по основным направлениям воспитательной работы;
- улучшить систему поощрения обучающихся за достижения вучебной 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 уобучающихся.

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 числев 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 РоссийскойФедерации; 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 организацииведется во время учебных занятий, во время подготовки и проведения разнообразных по форме и содержанию мероприятий, используя лучшие традиции образовательной организации. Воспитательная и внеурочная работас 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 многонациональногогосударства;
- 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 современномвысокотехнологичном 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 областяхс 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. Уклад профессиональной образовательной организации

Целесообразность имеющихся в образовательной организации специальностей и профессий определяется потребностями предприятий и направлена на подготовку кадров для отраслей Тульской областия. Для этого: проводится мониторинг потребностей регионального рынка труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих; мониторинг трудоустройства выпускников и удовлетворенность работодателей качеством их подготовки; обеспечено взаимодействие с предприятиями города Тула и Тульской области.

Востребованность выпускников является одним из основных, объективных и независимых показателей качества подготовки специалистов, а трудоустройство по полученным профессиям и специальностям выпускников колледжа свидетельствует о признании качества подготовки кадров в соответствии с потребностями рынка труда.

Созданная в образовательной организации система подготовки специалистов способствует формированию личностных качеств, становлению активной гражданской позиции, формированию опыта творческой деятельности, осознанного и ответственного отношения к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, умению эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Рассматривая образовательный процесс как взаимосвязанный процесс обучения и воспитания, образовательная организация планомерно создает систему, обеспечивающую каждому обучающемуся возможность формирования образовательной траектории для профессионального,карьерного и личностного роста.

Внедрение новых форм обучения и воспитания за счет использования возможностей цифровой образовательной среды, моделирования производственных процессов с использованием спектра цифровых каналов коммуникации позволяет готовить специалистов с широким спектром компетенций и навыков, необходимых на рынке труда.

На сегодняшний день колледж позиционирует себя как организация, ведущая подготовку востребованных квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена. Конкурентными преимуществами колледжа являются:

1. Современная материально-техническая база по подготавливаемым профессиям и специальностям;
2. Квалификация кадров соответствует требованиям профессиональных стандартов.
3. Осуществляется сотрудничество с партнёрами на принципах стратегического партнерства, в целях оперативного реагирования на новые потребности в подготовке кадров:

1) ОАО «Общепит» столовая «Заря» АО «АК «Туламашзавод»;
2) ООО Ресторатор 71 кафе «Трактир»;
3) ООО «Респект» ресторан «Респект»;
4) ИП Шибзудов В.Х. столовая «Минутка»;
5) Столовая АО «Тулачермет»;
6) Столовая Управления Росгвардии по Тульской области.

4. Востребованность выпускников колледжа на рынке труда. Профессии и специальности, которым обучают в колледже стабильно пользуются спросом у работодателей.

5. Опыт взаимодействия с организациями города, области в вопросах воспитания молодежи, развития молодежного движения и поддержкоймолодежных общественных инициатив.

ГПОУ ТО «ТКПТС» является профессиональной образовательной организацией, которая занимает активную социальную позицию на уровне муниципального образования города Тула. Студенты вовлечены в организацию и проведение волонтерских акций, олимпиад, конкурсов и других мероприятий, направленных на воспитание и социализацию молодежи города.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся.

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

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;

- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- формирование у наставляемого социальной и профессиональной компетентности, социокультурного опыта.

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 специальности;

- 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, социальнымипартнёрами.

- 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 праваилах внутреннего распорядка обучающихся, от 31.08.2017 №214
- 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, от28.08.2019 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. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных студентов и с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также возможностей колледжа по созданию и предоставлению материально-технических условий для таких лиц.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организовано совместно с другими обучающимися, но с учетом ограниченных функций организма, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение осуществляется бесплатно.

В образовательном процессе предполагается использование социально- активных методов обучения, технологий социо-культурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Особыми задачами воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями являются:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции в общеобразовательной организации;
- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;
- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальныхособенностей и возможностей каждого обучающегося;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, медико-социальной компетентности.

3.4. 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 спкциальностью;
- 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.

3.5. 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 и 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 волонтёрской 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-воспитательно 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.

Приложение 1

Календарный план воспитательной работы
по специальности

Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

№	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" Серия мастер-классов для детей- сирот	1-3 курс	5 – 30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела производственной

	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			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 течении 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 течени е 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, 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 учебного года	Администрация колледжа, заведующий библиотекой, 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	1-3 курс	В	Администрация

	(законными представителями), с обучающимися.		течение учебного года	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 классных часов (согласно планам).	1-3 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы групп, 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 о важном»	1-3 курс	По графику проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный

				педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы групп,мастера п/о, тьютор
4.1.2	Цикл занятий «Россия – Мои Горизонты»	1-3 курс	По графику проведения	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, библиотекарь
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, библиотекарь
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 1943году	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	1-3 курс	05.10.	Администрация колледжа, классные руководители,

	любим!»			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 рядовою на войне, в поэзии останусь рядовою” (поэтическая акция к дню рождения Ю. Друниной) 8 мая; - «Поэт, художник и философ» (к дню рождения А.С. Хомякова) 13 мая;	1-3 курс	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
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	1-3 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор.

	дружбе народов-единство России», посвященном Дню народного единства			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 секции	1-3 курс	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела по 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 борьбы со СПИДом» - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний	1-3 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного 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	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы,

			года	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 энергосбережения #ВместеЯрче	1-3 курс	11 – 29 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, 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 возможностей материально-технического обеспечения.	1-3 курс	Октябрь	Администрация колледжа, советник по воспитанию, педагоги дополнительного образования, педагог-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 волонтёрского 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 волонтёрского отряда, посвящённое	1-3 курс	03 .12	Зам. директора по УВР, советник директора по

	Международному дню добровольца в России.			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 волонтёров 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 волонтёрской 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 волонтёрского 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	Волонтёрские 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 контроль.	1-3 курс	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог 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 проведен	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог -

			ия	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 ежемесяч	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог,

			но	педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.15	Работа по оформлению и корректировке социального паспорта колледжа.	1-3 курс	В течени е 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	Общеколледжная тематическая линейка по итогам месяца.	1-3 курс	На последне й 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, тютор
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 учреждение Тульской области «Региональный центр «Развитие».	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
9.4	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 мстер
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	3 курс	В	Администрация

	партнёров - потенциальных работодателей.		течение учебного года	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;