



## Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

### 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

**Квалификация выпускника  
Специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании  
педагогического совета:  
ГАПОУ «СТСО и П»**

протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**Утверждено Приказом  
ГАПОУ «СТСО и П»**

приказ № 158од от 30.08.2023 г.

**Согласовано с предприятием-  
работодателем  
ООО «УК «Отели Юста»**

Директор/  
должность

/Т.Г. Клишина

ФИО



2023 год

Лист согласования  
основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитет»  
с работодателем

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»  
*(наименование образовательной организации реализации образовательных программ)*

Предприятие работодателя, согласующего образовательные программы  
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Отели Юста»

Представитель работодателя

Директор Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая Компания «Отели Юста» Клишина Тамара Геннадьевна

Код, наименование образовательной программы	Уровень образования	База основного общего / среднего общего образования	Согласование (нет/ согласовано)
43.01.09 Повар, кондитер	Среднее профессиональное образование	На базе основного общего образования	согласовано
43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Среднее профессиональное образование	На базе основного общего образования	согласовано
43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Среднее профессиональное образование	На базе среднего общего образования	согласовано
43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность Гостиничные услуги)	Среднее профессиональное образование	На базе основного общего образования	согласовано
43.02.16 Туризм и гостеприимство (направленность Услуги предприятия питания)	Среднее профессиональное образование	На базе основного общего образования	согласовано

Директор  
ООО «Управляющая Компания  
«Отели Юста»  
«01» августа 2023 г.



Т.Г.Клишина

## **Содержание**

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>
с учетом сетевой формы реализации программы .....
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>
4.1. Общие компетенции .....
4.2. Профессиональные компетенции .....
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы .....</b>
5.1. Учебный план .....
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....
5.3. Календарный учебный график.....
5.4. Рабочая программа воспитания .....
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>
<b>Приложение 1. Матрица компетенции выпускника</b>
<b>Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей</b>
<b>Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин</b>
<b>Приложение 4. Рабочая программа воспитания</b>
<b>Приложение 5. Содержание ГИА</b>
<b>Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок</b>

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП-П по 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации/Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 11 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство" (Зарегистрирован 24.01.2023 № 72111) (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего (общего) общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 12.12.2022 № 11 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г.

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО «Специалист по туризму и гостеприимству».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности ВД: Предоставление услуг предприятия питания

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Наименование работодателя Общество с ограниченной ответственностью «УК «Отели Юста»	
ВД сформированные ОО совместно с работодателем	
Услуги предприятия питания	Освоение профессии 11695 «Горничная» Освоение профессии 16399 «Официант»

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству – 4104 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 2 г. 8 месяцев.

## **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионализм», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**4.1. Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код</b>	<b>Знания, умения</b>
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		<b>Умения:</b>
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			<b>Знания:</b>
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо 01.05	структуру плана для решения задач		
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для		<b>Умения:</b>
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне

	выполнения задач профессиональной деятельности		информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>	
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>	
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>	
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов

		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		<b>Умения:</b>
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			<b>Знания:</b>
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		<b>Умения:</b>
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			<b>Знания:</b>
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
OK 06	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		<b>Умения:</b>
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			<b>Знания:</b>
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных		<b>Умения:</b>
		Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			<b>Знания:</b>

	ситуациях	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		<b>Умения:</b>
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>
			<b>Знания:</b>
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
			<b>Умения:</b>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			<b>Знания:</b>
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	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:
		Н 1.1.01	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Н 1.1.02	использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.01	Умения:
		У 1.1.02	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		У 1.1.03	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.04	владеть культурой межличностного общения
		Знания:	Знания:
		З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.1.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.1.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.1.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.1.05	Оказывать первую помощь
		З 1.1.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.1.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.1.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.1.09	Этику делового общения

		3 1.1.10	Основы делопроизводства
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:	H 1.2.01	осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		У 1.2.01	Умения: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
	Знания:	3 1.2.01	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		3 1.2.02	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		3 1.2.03	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		3 1.2.04	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		3 1.2.05	Основы делопроизводства
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:	H 1.3.01	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		У 1.3.01	Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	Знания:	3 1.3.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		3 1.3.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		3 1.3.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		3 1.3.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии

		3 1.3.05	Оказывать первую помощь
		3 1.3.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		3 1.3.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		3 1.3.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		3 1.3.09	Этику делового общения
		3 1.3.10	Основы делопроизводства
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги			Навыки:
		H 1.4.01	использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умения:
		У 1.4.01	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Знания:
		3 1.4.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		3 1.4.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		3 1.4.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		3 1.4.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		3 1.4.05	Оказывать первую помощь
		3 1.4.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		3 1.4.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		3 1.4.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		3 1.4.09	Этику делового общения

		3 1.4.10	Основы делопроизводства
Предоставление услуг предприятия питания	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	H 2.1.01	Навыки: Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		H 2.1.02	Приема и оформления заказа на бронирование столика
		H 2.1.03	Приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку
		H 2.1.04	Предоставления информации об организации питания
		H 2.1.05	Ведения учета заказанных столовиков в зале организации питания
		У 2.1.01	Умения: Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения
		У 2.1.02	Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования
		У 2.1.03	Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами
		У 2.1.04	Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания
		У 2.1.05	Представлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания
			Знания:
		3 2.1.01	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		3 2.1.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		3 2.1.03	Основы организации

			деятельности предприятий питания
	3 2.1.04		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	3 2.1.05		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	3 2.1.06		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	3 2.1.07		Технологии производства на предприятиях питания
	3 2.1.08		Требования охраны труда на рабочем месте
	3 2.1.09		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
	3 2.1.10		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	3 2.1.11		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
	3 2.1.12		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
	3 2.1.13		Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
	3 2.1.14		Стандарты приема входящих звонков
	3 2.1.15		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
	3 2.1.16		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
	3 2.1.17		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
	3 2.1.18		Правила ресторанныго

			этикета и требования ресторанных протокола при размещении гостей за столом в организации питания
3 2.1.19			Правила подачи меню в организации питания
3 2.1.20			Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
3 2.1.21			Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
3 2.1.22			Виды сервировки стола при обслуживании гостей
3 2.1.23			Виды и назначение ресторанных аксессуаров
3 2.1.24			Характеристика столовой посуды, приборов
3 2.1.25			Правила и техника подачи блюд и напитков
3 2.1.26			Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
3 2.1.27			Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
3 2.1.28			Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
3 2.1.29			Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
3 2.1.30			Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
3 2.1.31			Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
3 2.1.32			Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка,

			снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
	3 2.1.33		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
	3 2.1.34		Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков
	3 2.1.35		Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
	3 2.1.36		Виды барного оборудования и инвентаря
	3 2.1.37		Правила сочетаемости напитков и блюд
	3 2.1.38		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	3 2.1.39		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
	3 2.1.40		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	3 2.1.41		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	3 2.1.42		Классификация кофе по видам и степени обжарки
	3 2.1.43		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	3 2.1.44		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
	3 2.1.45		Правила создания и редактирования заказа в

			специализированных программах по приему и оформлению заказов
	3 2.1.46		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
	3 2.1.47		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
	3 2.1.48		Техника продаж и презентации блюд и напитков
	3 2.1.49		Правила и очередность подачи блюд и напитков
	3 2.1.50		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	3 2.1.51		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	3 2.1.52		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	3 2.1.53		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	3 2.1.54		Классификация кофе по видам и степени обжарки
	3 2.1.55		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	3 2.1.56		Правила и техника подачи вина
	3 2.1.57		Правила и техника подачи пива
	3 2.1.58		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	3 2.1.59		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	3 2.1.60		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	3 2.1.61		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
	3 2.1.62		Правила создания и

			редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	3 2.1.63		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
	3 2.1.64		Культура потребления алкогольных напитков
	3 2.1.65		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
	3 2.1.66		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
	3 2.1.67		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
	3 2.1.68		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
	3 2.1.69		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
	3 2.1.70		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
	3 2.1.71		Методы разрешения конфликтных ситуаций
	3 2.1.72		Техника продаж и презентации напитков
	3 2.1.73		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
	3 2.1.74		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
	3 2.1.75		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
	3 2.1.76		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
	3 2.1.77		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
	3 2.1.78		Правила и порядок расчета

			гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		3 2.1.79	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		3 2.1.80	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		3 2.1.81	Правила возврата платежей
	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания		Навыки:
		H 2.2.01	Оценки материальных ресурсов предприятия питания
		H 2.2.02	Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания
		H 2.2.03	Планирования текущей деятельности предприятия питания
		H 2.2.04	Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания
		H 2.2.05	Координации и контроля деятельности предприятия питания
		H 2.2.06	Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале
		H 2.2.07	Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы
		H 2.2.08	Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы
		H 2.2.09	Координации деятельности сотрудников производственной службы
		H 2.2.10	Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы
		H 2.2.11	Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными

			подразделениями предприятия питания
	H 2.2.12		Управления конфликтными ситуациями в коллективе
	H 2.2.13		Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
			Умения:
	У 2.2.01		Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению
	У 2.2.02		Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
	У 2.2.03		Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы
	У 2.2.04		Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте
			Знания:
	3 2.2.01		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	3 2.2.02		Основы трудового законодательства Российской Федерации
	3 2.2.03		Основы организации деятельности предприятий питания
	3 2.2.04		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

		3 2.2.05	Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		3 2.2.06	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		3 2.2.07	Технологии производства на предприятиях питания
		3 2.2.08	Требования охраны труда на рабочем месте
		3 2.2.09	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
		3 2.2.10	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.2.11	Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
		3 2.2.12	Порядок и процедура приема заказа на бронирование столов и продукции на вынос и доставку
		3 2.2.13	Правила регистрации заказов на бронирование столов и продукцию на вынос и доставку
		3 2.2.14	Стандарты приема входящих звонков
		3 2.2.15	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
		3 2.2.16	Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		3 2.2.17	Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		3 2.2.18	Правила ресторанных этикета и требования ресторанных протокола при размещении гостей за столом в организации питания

		3 2.2.19	Правила подачи меню в организации питания
		3 2.2.20	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		3 2.2.21	Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		3 2.2.22	Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		3 2.2.23	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
		3 2.2.24	Характеристика столовой посуды, приборов
		3 2.2.25	Правила и техника подачи блюд и напитков
		3 2.2.26	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		3 2.2.27	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
		3 2.2.28	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		3 2.2.29	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
		3 2.2.30	Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
		3 2.2.31	Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
		3 2.2.32	Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения

		3 2.2.33	Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
		3 2.2.34	Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков
		3 2.2.35	Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
		3 2.2.36	Виды барного оборудования и инвентаря
		3 2.2.37	Правила сочетаемости напитков и блюд
		3 2.2.38	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		3 2.2.39	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
		3 2.2.40	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		3 2.2.41	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		3 2.2.42	Классификация кофе по видам и степени обжарки
		3 2.2.43	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		3 2.2.44	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		3 2.2.45	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		3 2.2.46	Порядок и процедура передачи заказа на кухню и

		в бар
3 2.2.47		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
3 2.2.48		Техника продаж и презентации блюд и напитков
3 2.2.49		Правила и очередность подачи блюд и напитков
3 2.2.50		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
3 2.2.51		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
3 2.2.52		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
3 2.2.53		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.2.54		Классификация кофе по видам и степени обжарки
3 2.2.55		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
3 2.2.56		Правила и техника подачи вина
3 2.2.57		Правила и техника подачи пива
3 2.2.58		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
3 2.2.59		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.2.60		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
3 2.2.61		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
3 2.2.62		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
3 2.2.63		Правила и техника замены

			использованной столовой посуды и столовых приборов
3 2.2.64			Культура потребления алкогольных напитков
3 2.2.65			Правила этикета при обслуживании гостей в баре
3 2.2.66			Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
3 2.2.67			Виды и классификации баров, планировочные решения баров
3 2.2.68			Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
3 2.2.69			Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
3 2.2.70			Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
3 2.2.71			Методы разрешения конфликтных ситуаций
3 2.2.72			Техника продаж и презентации напитков
3 2.2.73			Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
3 2.2.74			Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
3 2.2.75			Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
3 2.2.76			Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
3 2.2.77			Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
3 2.2.78			Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
3 2.2.79			Порядок проведения расчетов при наличии

			программ лояльности и скидок для гостей организации питания
	3 2.2.80		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
	3 2.2.81		Правила возврата платежей
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания			Навыки:
	H 2.3.01		Встречи и приветствия гостей в организации питания
	H 2.3.02		Информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах
	H 2.3.03		Размещения гостей за столом в зале организации питания
	H 2.3.04		Подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала
	H 2.3.05		Подготовки (досервировки, пересервировки) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей
	H 2.3.06		Проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)
	H 2.3.07		Подачи блюд и напитков гостям организации питания
	H 2.3.08		Сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	H 2.3.09		Поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания
	H 2.3.10		Подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей
	H 2.3.11		Приготовления заготовок для напитков
	H 2.3.12		Приготовления свежевыжатых соков
	H 2.3.13		Реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков
	H 2.3.14		Уборки использованной барной посуды со столов



		H 2.3.31	Произведения операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей
		H 2.3.32	Разрешения конфликтных ситуаций
		H 2.3.33	Использования электронного меню, интерактивного бара
		H 2.3.34	Консультирования гостей по выбору напитков и барной продукции
		H 2.3.35	Эксплуатации оборудования бара
		H 2.3.36	Пользования автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию
		H 2.3.37	Заноса в программы и редактирования данных по заказу в специализированных программах
		H 2.3.38	Подготовки барной стойки и барных столов для подачи напитков и барной продукции
		H 2.3.39	Встречи, приема гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях
		H 2.3.40	Соблюдения времени, последовательности и синхронности подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия
		H 2.3.41	Использования различных стилей обслуживания гостей, соответствующих виду мероприятия
		H 2.3.42	Выдержки температуры подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях
		H 2.3.43	Сервировки, досервировки, пересервировки столов в соответствии с заказанными блюдами, напитками и

			последовательностью их подачи
		H 2.3.44	Использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами)
		H 2.3.45	Оформления счета для оплаты
		H 2.3.46	Выжимания сока из цитрусовых, мягких и твердых плодов
		H 2.3.47	Порционирования, сервировки и украшения свежевыжатых соков и безалкогольных напитков для подачи гостям организации питания
		H 2.3.48	Открытия бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками
		H 2.3.49	Разлива газированных и негазированных безалкогольных напитков
		H 2.3.50	Применения скидок и наценок при проведении расчета в специализированных программах
		H 2.3.51	Предоставления счета гостям организации питания
		H 2.3.52	Принятия оплаты в наличной и безналичной формах
		H 2.3.53	Оформления возврата оформленных платежей
		H 2.3.54	Формирования кассовых отчетов в специализированных программах
		H 2.3.55	Подачи карты вин, барной и коктейльной карт в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
		H 2.3.56	Проводов гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации

			питания
		H 2.3.57	Использования компьютера и мобильных устройств со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания
		H 2.3.58	Оказания помощи в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания
		H 2.3.59	Создания атмосферы доброжелательности и гостеприимства в организации питания
		H 2.3.60	Подачи гостям меню организации питания
			Умения:
		У 2.3.01	Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок
		У 2.3.02	Презентовать напитки с элементами бармен-шоу
		У 2.3.03	Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре
		У 2.3.04	Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре
		У 2.3.05	Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
		У 2.3.06	Проверять качество и соответствие оформления

			блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков
	У 2.3.07		Досервировать, пересервировать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков
	У 2.3.08		Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков
	У 2.3.09		Презентовать гостям блюда и напитки при подаче
	У 2.3.10		Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей
	У 2.3.11		Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей
	У 2.3.12		Разрешать конфликтные ситуации
	У 2.3.13		Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
	У 2.3.14		Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков
	У 2.3.15		Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам
	У 2.3.16		Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами
	У 2.3.17		Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки
	У 2.3.18		Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных

			программах организации питания
	У 2.3.19		Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
			Знания:
	3 2.3.01		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	3 2.3.02		Основы трудового законодательства Российской Федерации
	3 2.3.03		Основы организации деятельности предприятий питания
	3 2.3.04		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	3 2.3.05		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	3 2.3.06		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	3 2.3.07		Технологии производства на предприятиях питания
	3 2.3.08		Требования охраны труда на рабочем месте
	3 2.3.09		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
	3 2.3.10		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	3 2.3.11		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
	3 2.3.12		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столов и продукции на вынос и доставку
	3 2.3.13		Правила регистрации заказов на бронирование столов и продукцию на вынос и доставку

		3 2.3.14	Стандарты приема входящих звонков
		3 2.3.15	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
		3 2.3.16	Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
		3 2.3.17	Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
		3 2.3.18	Правила ресторанного этикета и требования ресторанных протокола при размещении гостей за столом в организации питания
		3 2.3.19	Правила подачи меню в организации питания
		3 2.3.20	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
		3 2.3.21	Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
		3 2.3.22	Виды сервировки стола при обслуживании гостей
		3 2.3.23	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
		3 2.3.24	Характеристика столовой посуды, приборов
		3 2.3.25	Правила и техника подачи блюд и напитков
		3 2.3.26	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
		3 2.3.27	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
		3 2.3.28	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
		3 2.3.29	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и

			приборов на подносе и в руках
	3 2.3.30		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
	3 2.3.31		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
	3 2.3.32		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
	3 2.3.33		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
	3 2.3.34		Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков
	3 2.3.35		Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
	3 2.3.36		Виды барного оборудования и инвентаря
	3 2.3.37		Правила сочетаемости напитков и блюд
	3 2.3.38		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	3 2.3.39		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
	3 2.3.40		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	3 2.3.41		Нечайные чаи: виды,

			характеристики, отличительные особенности
3 2.3.42			Классификация кофе по видам и степени обжарки
3 2.3.43			Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
3 2.3.44			Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
3 2.3.45			Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
3 2.3.46			Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
3 2.3.47			Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
3 2.3.48			Техника продаж и презентации блюд и напитков
3 2.3.49			Правила и очередность подачи блюд и напитков
3 2.3.50			Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
3 2.3.51			Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
3 2.3.52			Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
3 2.3.53			Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.3.54			Классификация кофе по видам и степени обжарки
3 2.3.55			Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
3 2.3.56			Правила и техника подачи вина
3 2.3.57			Правила и техника подачи

		пива
3 2.3.58		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
3 2.3.59		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.3.60		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
3 2.3.61		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
3 2.3.62		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
3 2.3.63		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
3 2.3.64		Культура потребления алкогольных напитков
3 2.3.65		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
3 2.3.66		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
3 2.3.67		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
3 2.3.68		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
3 2.3.69		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
3 2.3.70		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
3 2.3.71		Методы разрешения конфликтных ситуаций
3 2.3.72		Техника продаж и презентации напитков
3 2.3.73		Технологии наставничества и обучения

			на рабочих местах
		3 2.3.74	Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		3 2.3.75	Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		3 2.3.76	Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		3 2.3.77	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		3 2.3.78	Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		3 2.3.79	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организаций питания
		3 2.3.80	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		3 2.3.81	Правила возврата платежей
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания			Навыки:
		H 2.4.01	Составления документации, отчетов посредством специализированных программ
		H 2.4.02	Поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
		H 2.4.03	Подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания
		H 2.4.04	Подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях
		H 2.4.05	Сервировки столов с учетом вида мероприятия
		H 2.4.06	Подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях

		H 2.4.07	Подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей	
		H 2.4.08	Проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ	
		Умения:		
		У 2.4.01	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания	
		У 2.4.02	Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию	
		У 2.4.03	Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания	
		У 2.4.04	Проверять качество и состояние столового белья в организации питания	
		У 2.4.05	Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания	
		У 2.4.06	Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток	
		У 2.4.07	Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее	
		У 2.4.08	Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе	
		У 2.4.09	Сортировать использованную столовую посуду и приборы	
		У 2.4.10	Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации	

			питания
У 2.4.11			Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара
У 2.4.12			Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара
У 2.4.13			Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению
У 2.4.14			Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок
У 2.4.15			Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов
У 2.4.16			Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды
У 2.4.17			Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов
У 2.4.18			Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь
У 2.4.19			Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос
У 2.4.20			Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)
У 2.4.21			Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции
У 2.4.22			Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных

			программах учета
	у 2.4.23		Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок
			Знания:
	3 2.4.01		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	3 2.4.02		Основы трудового законодательства Российской Федерации
	3 2.4.03		Основы организации деятельности предприятий питания
	3 2.4.04		Основы организаций, планирования и контроля деятельности подчиненных
	3 2.4.05		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	3 2.4.06		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	3 2.4.07		Технологии производства на предприятиях питания
	3 2.4.08		Требования охраны труда на рабочем месте
	3 2.4.09		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
	3 2.4.10		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	3 2.4.11		Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
	3 2.4.12		Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
	3 2.4.13		Правила регистрации заказов на бронирование

			столиков и продукцию на вынос и доставку
	3 2.4.14		Стандарты приема входящих звонков
	3 2.4.15		Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
	3 2.4.16		Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
	3 2.4.17		Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
	3 2.4.18		Правила ресторанных этикета и требования ресторанных протокола при размещении гостей за столом в организации питания
	3 2.4.19		Правила подачи меню в организации питания
	3 2.4.20		Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
	3 2.4.21		Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
	3 2.4.22		Виды сервировки стола при обслуживании гостей
	3 2.4.23		Виды и назначение ресторанных аксессуаров
	3 2.4.24		Характеристика столовой посуды, приборов
	3 2.4.25		Правила и техника подачи блюд и напитков
	3 2.4.26		Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
	3 2.4.27		Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	3 2.4.28		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
	3 2.4.29		Способы и правила

			переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
	3 2.4.30		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
	3 2.4.31		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
	3 2.4.32		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
	3 2.4.33		Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
	3 2.4.34		Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков
	3 2.4.35		Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
	3 2.4.36		Виды барного оборудования и инвентаря
	3 2.4.37		Правила сочетаемости напитков и блюд
	3 2.4.38		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	3 2.4.39		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
	3 2.4.40		Классификация чая по степени ферментации,

		методы заваривания чая
3 2.4.41		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
3 2.4.42		Классификация кофе по видам и степени обжарки
3 2.4.43		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
3 2.4.44		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
3 2.4.45		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
3 2.4.46		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
3 2.4.47		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
3 2.4.48		Техника продаж и презентации блюд и напитков
3 2.4.49		Правила и очередность подачи блюд и напитков
3 2.4.50		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
3 2.4.51		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
3 2.4.52		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
3 2.4.53		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.4.54		Классификация кофе по видам и степени обжарки
3 2.4.55		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
3 2.4.56		Правила и техника подачи

		вины
3 2.4.57		Правила и техника подачи пива
3 2.4.58		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
3 2.4.59		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
3 2.4.60		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
3 2.4.61		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
3 2.4.62		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
3 2.4.63		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
3 2.4.64		Культура потребления алкогольных напитков
3 2.4.65		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
3 2.4.66		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
3 2.4.67		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
3 2.4.68		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
3 2.4.69		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
3 2.4.70		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
3 2.4.71		Методы разрешения конфликтных ситуаций
3 2.4.72		Техника продаж и презентации напитков

		3 2.4.73	Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		3 2.4.74	Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		3 2.4.75	Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		3 2.4.76	Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		3 2.4.77	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		3 2.4.78	Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		3 2.4.79	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		3 2.4.80	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		3 2.4.81	Правила возврата платежей
Освоение профессии 16399 «Официант»	ПК 3.1 Осуществлять процесс подготовки торгового зала к обслуживанию		Навыки:
		H 3.1.01	Проверки и расстановки мебели в залах обслуживания организаций питания
			Умения:
		У 3.1.01	Готовить залы организации питания к обслуживанию, расстановке столов, стульев, проверке устойчивости столов, стульев, протирке столов
		У 3.1.02	Соблюдать стандарты чистоты в зале питания
			Знания:
		З 3.1.01	Правила подготовки зала, столового белья, посуды и приборов к работе
		З 3.1.02	Способы расстановки мебели в зале обслуживания организаций питания
		З 3.1.03	Технологии предварительной

			сервировки столов посудой и приборами
			Навыки:
		H 3.2.01	Подбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания
			Умения:
		У 3.2.01	Применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемые при обслуживании потребителей питания
			Знания:
		З 3.2.01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		З 3.2.02	Правила и техника подачи алкогольных и безалкогольных напитков, способы подачи блюд
			Навыки:
		H 3.3.01	Предварительной сервировки столов посудой и приборами
		H 3.3.02	Обслуживания потребителей в различных предприятиях общественного питания с учетом современных технологий, форм и методов обслуживания
		H 3.3.03	Приема и оформления оплаты за заказ
		H 3.3.04	Уборки столов в залах организаций питания
		H 3.3.05	Приема и оформления оплаты за заказ
		H 3.3.06	Уборки столов в залах организаций питания
			Умения:
		У 3.3.01	осуществлять процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции,

		осуществлять расчет с посетителями;
		Знания:
	3 3.3.01	цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания
	3 3.3.02	этапов процесса обслуживания
	3 3.3.03	правил и техники подачи алкогольных и безалкогольных напитков, способы подачи блюд
	3 3.3.04	правила и технику уборки использованной посуды
ПК 3.4 Цифровые компетенции. Осуществлять расчет с посетителями, организовать процесс оплаты и провожать гостей.		Навыки:
	H 3.4.01	приема и оформления оплаты за заказ
		Умения:
	У 3.4.01	осуществлять процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции, осуществлять расчет с посетителями
		Знания:
	3 3.4.01	нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	3 3.4.02	Порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями организации питания
	3 3.4.03	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS- терминала
		Навыки:
	H 3.5.01	обслуживания потребителей в различных предприятиях общественного питания с учетом современных технологий, форм и методов обслуживания
ПК 3.5 Эффективно взаимодействовать и общаться в работе с гостями и коллегами.		Умения:
	У 3.5.01	Уметь взаимодействовать с гостями, с учетом их потребностей
		Знания:

		3 3.5.01	нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
Освоение профессии 11695 «Горничная»	ПК 4.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда		Навыки:
		H 4.1.01	текущей уборки номерного фонда
			Умения:
		У 4.1.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной;
		У 4.1.02	соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей;
		У 4.1.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;
		У 4.1.04	производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
		У 4.1.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;
		У 4.1.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		У 4.1.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			Знания:
		3 4.1.01	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации
		3 4.1.02	Структура службы обслуживания и

			эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
	3 4.1.03		Принципы взаимодействия с другими службами отеля
	3 4.1.04		Сервисные стандарты housekeeping
	3 4.1.05		Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
	3 4.1.06		Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
	3 4.1.07		Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
	3 4.1.08		Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
	3 4.1.09		система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 4.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя			Навыки:
	H 4.2.01		уборки номерного фонда после выезда гостя
			Умения:
	У 4.2.01		организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной
	У 4.2.02		соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей
	У 4.2.03		соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса
	У 4.2.04		производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования
	У 4.2.05		соблюдать правила техники безопасности и

			противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях
	У 4.2.06		выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены
	У 4.2.07		использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			Знания:
	3 4.2.01		Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
	3 4.2.02		Принципы взаимодействия с другими службами отеля
	3 4.2.03		Сервисные стандарты housekeeping
	3 4.2.04		Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
	3 4.2.05		Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
	3 4.2.06		Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
	3 4.2.07		Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
	3 4.2.08		Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 4.3			Навыки:

	Выполнять генеральную уборку номерного фонда	H 4.3.01	генеральной уборки номерного фонда
			Умения:
		У 4.3.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной
		У 4.3.02	соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей
		У 4.3.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса
		У 4.3.04	производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования
		У 4.3.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях
		У 4.3.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены
		У 4.3.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			Знания:
		3 4.3.01	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		3 4.3.02	Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		3 4.3.03	Сервисные стандарты housekeeping
		3 4.3.04	Санитарно-гигиенические

			мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
	3 4.3.05		Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
	3 4.3.06		Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
	3 4.3.07		Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
	3 4.3.08		система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

5.1.1. Учебный план по программе подготовки *специалистов среднего звена (ППСС3)*

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак. ч.	В т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>				
<b>ООД.00</b>	<b>Общеобразовательные дисциплины</b>	<b>1476</b>	<b>700</b>	
ООД.01	Русский язык	90	18	1
ООД.02	Литература	162	58	1-2
ООД.03	История	167	48	1
ООД.04	Обществознание	113	60	1
ООД.05	География	129	46	1
ООД.06	Иностранный язык	168	156	1
ООД.07	Математика	156	60	1
ООД.08	Информатика	117	68	1
ООД.09	Физическая культура	82	78	1
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	78	12	1
ООД.11	Физика	34	14	1
ООД.12	Химия	34	14	1
ООД.13	Биология	50	18	1
ООД.14	Введение в отрасль	51	24	1
ООД.15	Индивидуальный проект	45	26	1
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>370</b>	<b>256</b>	
СГ.01	История России	36	24	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	120	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	2
СГ.04	Физическая культура	54	52	2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	18	2
СГ.06	Основы бережливого производства	36	14	2
<b>ОПБ</b>	<b>Обязательный профессиональный блок</b>			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>398</b>	<b>214</b>	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	52	26	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	36	12	3

ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	36	14	3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	22	2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	24	2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	36	20	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	90	76	2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	42	20	2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1152</b>	<b>792</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>264</b>	<b>188</b>	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	72	44	2,3
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	24	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	24	3
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	36	24	3
ПП.01	Производственная практика	72	72	3
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление услуг предприятия питания</b>	<b>576</b>	<b>428</b>	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания	146	96	2-3
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	96	68	2-3
МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	140	84	2-3
ПП.02	Производственная практика	180	180	2-3
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение профессии 16399 "Официант"</b>	<b>230</b>	<b>176</b>	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.03.01	Освоение профессии "Официант"	72	50	2
МДК.03.02	Цифровое моделирование профессиональной деятельности	36	18	2
ПП.03	Производственная практика	108	108	2
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок по запросу работодателя Управляющая компания "Юста групп"</b>	<b>430</b>	<b>262</b>	
СГ.07	История родного края	36	20	2

СГ.08	Страноведение	36	20	2
ОП.09	Экскурсоведение	102	46	2-3
ОП.10	Технология трудоустройства	36	20	3
ОП.11	Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	28	2
<b>ПМ.04</b>	<b>Освоение профессии 11695 «Горничная»</b>	<b>170</b>	<b>128</b>	
	Промежуточная аттестация по ПМ	6		
МДК.04.01	Проведение уборки номеров и общественных зон	72	44	2
МДК.04.02	Оказание услуг на иностранном языке	20	12	2
ПП.04	Производственная практика	72	72	2
	Преддипломная практика	144	144	6
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>		
<b>Объем образовательной программы</b>		<b>4104</b>	<b>2368</b>	
<b>Срок обучения</b>	<b>2 года 8 месяцев</b>			

### 5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
	<b>П.00 Профессиональный цикл</b>		
1	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36	По запросу работодателя. Добавлены темы организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2	ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания	96	По запросу работодателя. Добавлены темы по технологии приготовления блюд, увеличена производственная практика на 36 часов
3	ПМ.03 Освоение профессии 16399 "Официант"	50	По запросу работодателя. Добавлены темы по цифровому моделированию профессиональной деятельности, использованию программного продукта при обслуживании гостей в предприятиях общественного питания
	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>		
4	СГ.07 История родного края	36	По запросу работодателя, так как знание истории родного края необходимо специалисту сферы гостеприимства, для информирования о туристических маршрутах, исторических достопримечательностях, а

			также местах, где можно познакомиться с местными традициями.
5	СГ.08 Страноведение	36	Для формирования общих и профессиональной компетенций специалиста сферы гостеприимства, географическая дисциплина, занимающаяся комплексным изучением стран, систематизирующая и обобщающая разнородные данные об их природе, населении, хозяйстве, культуре и социальной организации.
6	ОП.09 Экскурсоведение	102	По запросу работодателя для обеспечения высокого качества обслуживания гостей.
7	ОП.10 Технология трудоустройства	36	По запросу работодателя для формирования индивидуальной стратегии развития
8	ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	По запросу работодателя, для формирования знаний о средствах размещения и их классификации.
9	ПМ.04 Освоение профессии 11695 "Горничная"	170	Профессиональный модуль разработан по запросу работодателя ООО «УК Отели Юста», включающий производственную практику 72 часа.
	<b>Итого по дополнительному профессиональному блоку</b>	<b>430</b>	
10	Преддипломная практика	144	Проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению дипломной работы, апробацию основных положений дипломной работы
<b>Итого</b>		<b>756</b>	

## 5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия
		Код	Наименование				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями</li> <li>- Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг</li> <li>- Выполнять калькуляцию стоимости услуг для</li> </ul>	01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма	72	5	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения

	<p>потребителей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке</li> <li>- Оформлять принятые заявки на оказание соответствующих услуг</li> <li>- Оформлять счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг</li> <li>- Вносить изменения в заказ</li> <li>- Составлять и обрабатывать документацию</li> <li>- Выполнять поручения руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>- Составить проект договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>- Отработать навыки заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>- Отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</li> <li>- Ознакомиться со стандартами обслуживания клиентов</li> <li>- Владеть профессиональной этикой</li> <li>- Оформлять бухгалтерские документы по кассовым операциям</li> <li>- Составлять отчетность</li> <li>- Отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги</li> </ul>		и гостеприимства				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>– Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>– Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>– Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>– Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>– Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> </ul>	02	Предоставление услуг предприятия питания	180	4,5	Гостиницы и туристические комплексы, торговые залы предприятий питания	Руководитель структурного подразделения

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>– Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>– Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями</li> <li>– Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>– Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> <li>– Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</li> <li>– Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>– Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>– Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> <li>– Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</li> <li>– Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</li> <li>– Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</li> <li>– Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>– Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>– Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>– Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>– Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>– Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>– Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> <li>– Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</li> <li>– Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</li> <li>– Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</li> <li>– Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</li> <li>– Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</li> <li>– Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</li> <li>– Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</li> <li>– Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</li> <li>– Распределение персонала по организациям службы питания.</li> <li>– Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</li> <li>– Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</li> <li>– Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</li> <li>– Владение профессиональной этикой</li> </ul>																										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	персонала службы питания. – Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на предприятии</li> <li>– Подготовка зала к обслуживанию: уборка, расстановка торгового оборудования - выполнение техник накрытия столов скатертями, складывание салфеток различной формы - подготовка столовой посуды и приборов к обслуживанию - проведение инвентаризации и хранения столового белья, посуды и приборов.</li> <li>– Выполнение предварительной сервировки столов к завтраку, обеду, ужину, бизнес-ланчу). Отработка навыков складывания гостевых салфеток для различных сервировок.</li> <li>– Обслуживание посетителей в ресторане. Встреча, приветствие, размещение гостей за столом, подача меню. Передача заказа на производство через автоматизированную систему iiko</li> <li>– Приём, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций питания.</li> <li>– Выполнение работ по проведению подготовительных мероприятий при обслуживании участников конференций, съездов, приемов, делегаций, обслуживание проживающих в гостинице.</li> <li>– Обслуживание проживающих в гостинице по меню ресторана.</li> <li>– Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет по автоматизированной системе iiko</li> <li>– Выполнение работ по проведению подготовительных работ и зала к обслуживанию шведского стола кофе –брейков.</li> <li>– Приготовление и оформление смешанных напитков (холодных и горячих) - работа на iiko, операции, правила составления и сдачи реестра.</li> <li>– Выполнение видов расчетов с</li> </ul>	03	Освоение профессии 16399 "Официант"	108	4	Торговый зал предприятия питания	Руководитель структурного подразделения

	потребителями – Соблюдение правил профессионального этикета. Соблюдение правил личной гигиены						
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с различными категориями номеров, особенностями их оснащения</li> <li>– ознакомиться с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания</li> <li>– ознакомиться с работой прачечной-химчистки</li> <li>– ознакомиться с должностной инструкцией персонала химчистки-прачечной</li> <li>– выполнить различные виды уборочных работ в номерах баз практики</li> <li>– выполнить уборку служебных и общественных помещений</li> <li>- выполнить заказы гостей по предоставлению дополнительных услуг</li> </ul>	04	Освоение профессии 11695 "Горничная"	72	3	Гостиницы и туристические комплексы	Руководитель структурного подразделения

### 5.3. Календарный учебный график

### 5.3.1. По программе подготовки *специалистов среднего звена (ППСС3)*

## График учебного процесса по неделям

- Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	обучение						ая аттестация, нед.	практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.					
	Всего за год		1 семестр		2 семестр											
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.										
1 курс	39	1404	17	612	22	792	2	0	0	11	52					
2 курс	31,5	1134	14,5	522	17	612	1,5	8	0	11	52					
3 курс	16,5	594	12	432	4,5	162	1,5	8	6	2	34					
итого	X	X	X	X	X	X	5	16	6	24	138					

уч.час.	3708
ПА	180
ГИА	216
Итог	4104

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы	1656	756	216
нед	46	21	6

## Обозначения:



### Модули и дисциплины (обязательная часть)



## Модули и дисциплины (вариативная часть)



## Промежуточная аттестация



## Каникулы



## Практики

## **5.4. Рабочая программа воспитания**

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств *квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)*.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценостные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.**

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранный языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности/географии;
- менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;  
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;  
экономики и бухгалтерского учета;  
инженерных систем гостиницы;  
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;  
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;  
организации деятельности сотрудников службы питания;  
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации  
номерного фонда;  
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

**Лаборатории:**

Лаборатория Учебный ресторан

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

**Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Стол письменный	стандартный
2.	Стул	стандартный
3.	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
4.	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5.	Ноутбук	По технической документации
6.	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7.	Дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Иностранный языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол для компьютера	Стандартный
4	Стол ученический	Стандартный
5	Стул ученический	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стеллаж для книг	Стандартный
2	Тумба	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Телевизор	По технической документации
3	Видеомагнитофон	По технической документации
4	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наглядные пособия (плакаты)	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	стандартный
2	Стул	стандартный
3	Стол ученический	стандартный
4	Стул ученический	стандартный
5	Доска учебная	стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф для хранения наглядных пособий	стандартный
2	Стол однотумбовый	стандартный
3	Стул полумягкий	стандартный
4	Шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый	стандартный
5	Шкаф 2-х створчатый	стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации

<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Противогаз ГП5	По технической документации
2	Противогаз ГП-7	По технической документации
3	Макет автомата Калашникова ММГ-АК74М	По технической документации
4	Аптечка АИ	По технической документации
5	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	По технической документации
6	Комплект ОЗК	По технической документации
7	Костюм Л-1	По технической документации
8	Респиратор Р-2	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стенды	Печатные пособия
2	Плакаты	Печатные пособия
3	Плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ГО)»	Печатные пособия
4	Плакат «Как узнать террориста смертника»	Печатные пособия
5	Плакат «Первичные средства пожаротушения»	Печатные пособия
6	Плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид. защиты»	Печатные пособия
7	Плакат «Табакокурение»	Печатные пособия
8	Плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие»	Печатные пособия
9	Таблицы «Оружие России»	Печатные пособия
10	Таблицы «Основы военной службы»	Печатные пособия

### Спортивный зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Волейбольная сетка	стандартная
2	Баскетбольные кольца	стандартные
3	Баскетбольные щиты	стандартные
4	Гимнастические маты	стандартные
5	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	стандартная
6	Столы для настольного тенниса	стандартные
7	Сетка для настольного тенниса	стандартные
8	Шары для настольного тенниса	стандартная
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Нормативная документация	Электронные и печатные пособия
2	Наглядные пособия	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Парта ученическая	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол угловой	Стандартный
4	Стул с мягким сидением	Стандартный
5	Доска маркерная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкафы встроенные с антресолью	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Сейф	По технической документации
3	Мультимедийный проектор	По технической документации

Кабинет «Маркетинга/Предпринимательской деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Стандартный
2	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты, схемы	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Доска учебная	Стандартный

  

<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стеллаж для хранения наглядных пособий	Стандартный

  

<b>II Технические средства</b>		
--------------------------------	--	--

  

<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации

#### Кабинет «Иностранных языка»

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Техническое описание</b>
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Стандартный
2	доска учебная	Стандартный
3	дидактические пособия	Стандартный
4	программное обеспечение	Стандартный
5	видеофильмы по различным темам	Стандартный
6	рабочее место преподавателя	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	По технической документации
2	экран, проектор, магнитная доска	По технической документации
3	компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	профессиональные компьютерные программы	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

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

#### «Библиотека»

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Техническое описание</b>
<b>I Основное оборудование</b>		
1	стол письменный	Стандартный
2	стол кафедра для выдачи книг (большой)	Стандартный

3	каталожный шкаф	Стандартный
4	стеллаж для книг	Стандартный
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	копировальный аппарат	По технической документации

**«Читальный зал с выходом в интернет»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	кресло п/мягкое	Стандартный
2	стол компьютерный	Стандартный
3	стол тумбовый	Стандартный
4	стол на металлокаркасе	Стандартный
5	полка выставочная застекленная	Стандартный
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	5 шт, с выходом в интернет
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	наглядные пособия (плакаты)	

**«Актовый зал»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	кафедра	Стандартный
2	стол компьютерный	Стандартный
3	кресло п/мягкое	Стандартный
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Проекционная система с моторизированным экраном	По технической документации
2	акустическая система	По технической документации
3	ноутбук	По технической документации
4	микшерный пульт	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	усилитель	По технической документации
2	микрофон	По технической документации

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

#### Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга – Наличие
2.	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
3.	Банкетка	для отеля, с регулируемой высотой. Высота 47 - 56 см. Размер сидения не менее 59 x 46 см.
4.	Столик журнальный	Габаритные размеры: не более высота - 400 мм, ширина - 800 мм, глубина - 400 мм.
5.	Электронный киоск	Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением
6.	Вешалка напольная	370x370x1855мм
7.	Стойка ресепши	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
8.	Телефон стационарный	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
9.	Стул барный для администратора	Трансформер - Наличие
10.	Программное обеспечение	Сэнсорный экран - Наличие
11.	Контрольно-кассовый терминал	Беспроводные

		интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
12.	Клавиатура программируемая	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
13.	Денежный ящик	Реестр Минпромторга - "Наличие"
14.	Кассовый бокс	беспроводной
15.	Сканер для ЕГАИС	регулируемый по высоте
16.	Эмулятор Фискального накопителя	профессиональный программный продукт для гостиниц
17.	программно-аппаратный комплекс	"Автоотрезчик
18.	Гостиничная замковая система доступа	Интерфейс USB, Источник питания
19.	Мобильный лингафонный кабинет	Фискальный признак
20.	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"	
21.	Фен	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
22.	Зеркало	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
23.	Шкаф платяной	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
24.	Мебельный сейф	Размер: не более 1500x1100x870"
25.	Кровать	высота не более 800, длина не более 1200
26.	Прикроватная тумба	ширина не более 40*40
27.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
28.	Стул	тип механизма: кварцевый, корпус: Металл, Габаритные размеры: 30
<b>Дополнительное оборудование</b>		
29.	Чайник электрический	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
30.	Прикроватный светильник	Трансформер - Наличие
31.	Унитаз	Сенсорный экран - Наличие
32.	Душевая кабина	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT,

		LTE - наличие
33.	Раковина	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
34.	Карандаш	Реестр Минпромторга - Наличие"
35.	Ластик	беспроводной
36.	Штрих	регулируемый по высоте
37.	Держатель для ручки с ручкой	профессиональный программный продукт для гостиниц
38.	Калькулятор	Автоотрезчик
39.	Ножницы	Интерфейс USB, Источник питания
40.	Ручка шариковая	Фискальный признак
41.	Коробка скрепок	
42.	Картридж для МФУ	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
43.	Карта города (туристическая)	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
44.	Органайзер для канцелярии	Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
45.	Лотки для бумаг	Размер: не более 1500x1100x870"

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

46.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14
47.	Телевизор	На 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
48.	Мини-холодильник	Диагональ экрана - Не менее 14
49.	Укомплектованная тележка горничной	Материал: металл длина 62.5 см ширина 102.5 см Высота 104 см Форма прямоугольная Особенности с колесами

## **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

### **Основное оборудование**

50.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
51.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не

		более 600 мм;
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
52.	Дидактические пособия	
53.	Видеофильмы по различным темам	

Лаборатория «Учебный ресторан»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Столы	1200*80*750 Столешница дерево; сварной металлокаркас.
2.	Стул	Мягкое сидение на сварном металлокаркасе, спинка высокая
3.	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
4.	Рабочий стол преподавателя	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
5.	Стул преподавателя	поворотный, Регулируемая высота не более 600 мм;
6.	Полка настенная	1000x400x600мм, НПК-10/4 полка настен., двер.-купе
7.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
8.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
9.	Полка настенная	600x360x300мм, НПСД 6/3,6 полка для сушки разделочных
10.	Полка настольная тепловая	1300x400x400 Полка тепловая настольная разборная, 1 ярус. Температура в зоне действия нагревательного элемента, не более, °C +60±5°C. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм,

		каркас трубы 20x20 из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 1,2мм. Мощность 1,2кВт. Поставляется в разобранном виде., вес 6,4кг
11.	Стеллаж-шпилька	390x560x1575мм, количество уровней 12, расстояние между уровнями 110, максимальная распределенная нагрузка общая 160кг, максимальная распределенная нагрузка на одну полку 10кг, материал направляющих AISI 304 , материал стоек нерж. сталь 1,5мм, профиль стоек труба 25x25мм. К рамам приварены 12 пар направляющих для размещения гастроемкостей GN1/1. Колесная опора без тормозов 2шт., колесная опора с тормозом 2шт. Диаметр поворотных колес 100мм. Вес 17,2кг.
12.	Стол для сбора отходов с ванной	1200x700x850мм, Стол с бортом высотой 70мм для посудомоечной машины с отверстием под отходы расположенным справа и мойкой расположенной слева. Столешница из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Каркас сварной из трубы 40x40 нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1,2мм. Емкость цельнотянутая размером 500x400x250 из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм.

		Отверстие под отходы диаметром 18мм. Фартук с трех сторон из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Регулируемые опоры. Стол поставляется в собранном виде.
13.	Стойка хостес	600/800 (глубина гостевой зоны/глубина зоны хостес)х2000x1200мм; ЛДСП; светодиодная лента по периметру.
14.	Система хранения (Шкаф-купе)	ЛДСП, полки усиленные для посуды, оборудования, инвентаря) 2900*700*2900мм
15.	Станция официанта	ЛДСП, стэйшен для организации работы официантов длина до 3000. Выдвижные ящики и двери распашные
16.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
17.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной

#### **Дополнительное оборудование**

18.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
19.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной
20.	Стол пристенный для кофемашины	1200x600x850мм, НБМКМО-12/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с отверстием, с бортом - стол для кофемашин, 1200x700x850мм
21.	Стол пристенный для посудомоечных корзин	600x700x850мм, НБМКБ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами, 600x700x850мм
22.	Стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	600x700x850мм, НБМСЗМ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный-

		стол закрыт. с бортом, с мойкой (500x400x250), 600x700x850мм150x(360+132 душ с крепление к стене))x(1130+610 (шланг подключения к водопроводу
23.	Стол пристенный	600x600x850мм, НС3-6/БП стол закрытый с правой распашн. дверцей, пристен.
24.	Стол пристенный купе	1200x600x850мм, НС3К-12/Б стол закрытый с дверцами купе, пристен., Изделие поставляется в разборе
25.	Стол с крылом	1200x700x850мм, НБМКБП-12/БЛ (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами и крылом под посудомойку, слева, 1200x700x850мм
26.	Стол с охлаждающим шкафом	1000x600x850мм, GNE 11/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 1000x600x850мм, ниж.распол.агрегата
27.	Стол с охлаждающим шкафом	1485x700x850мм, GNE 112/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 2 ящика, 1485x700x850мм, ниж.распол.агрегата
28.	Стол с тепловым шкафом	1300x700x850мм, TS T 13 GN O (1300x700x850) тепловой стол-купе сквозной островно
29.	Стол угловой-тумба	920x920x850мм, . Столешница из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, ЛДСП толщиной 32 мм. Корпус и распашная дверка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Задняя стенка из

		оцинкованной стали толщиной 0,55мм. Регулируемые опоры. .
30.	Тележка для белья	850x550x930 Тележка для белья (каркас: нерж. сталь aisi 430, 4 поворотных колеса (2 с тормозом, 2 без))
31.	Шкаф холод со стеклом	697x710x1960мм, ПРОПАН R290, Диапазон рабочих температур, °С +1...+10, Объем 500л, Материал обшивок корпуса снаружи нержавеющая сталь, Размер полки 595x455мм, Кол-во полок 4, 230В, 4 кВт/час за сутки

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

32.	Экран	Шаг пикселя - Не более 0,93 мм Частота обновления экрана - Не менее 1920 Гц Угол отображения - Не менее 160/160 Гр. Обслуживание - Фронтальное Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Размер экрана - Не менее 4129x2022 мм. Крепление к стене - Наличие
33.	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие

34.	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1" Разрешение экрана - Не менее 1920x1200 Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
35.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
36.	МФУ	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие

**Дополнительное оборудование**

37.	Блендер	228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт ) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан
38.	Ванна моечная	500x700x870мм, НСО1М-5/7Б стол-моечная ванна (350x400x175)
39.	Зонт вытяжной пристенный	1200x1000x400мм, ЗВПОК-1210 зонт вытяжной пристен.

		(1200x1000x400) с ж/у фильтрами, с отв., без подсвет.
40.	Кофемашина	-автомат, 2 высокими группы, подсветкой LED. Габариты, мм: 802x605x537. Мощность, Ватт: 4700. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто, кг: 78. Объем бойлера, л: 14. Корпус: нержавеющая сталь, пластик ABS цвета белый жемчуг (боковины частично). Производительность, чашек в день: 300.
41.	Кофемолка	230x270x615, 220 В, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг
42.	Ледогенератор	398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.
43.	Машина котломоечная	600x700x1290 мм, 9,8 кВт, 380 В, размер кассеты 500x600 мм, производительность 30 кассет/ч, дозатор моющего средства, помпа слива, помпа ополаскивания, увел. высота
44.	Машина стирально-сушильная	683x704x1986мм, 380В, 5,47+5,55кВт
45.	Модуль барный коктейльная станция	1600x800x850мм, НБМКС-16/6БПК модуль

		барный коктейльная станция с бортом, теплоизолир. ванна, мойка, полка, карман, 2 ящика, вертушка, 1600x800x850мм
46.	Плита индукционная	400x730x850 мм, 53 кг, 7 кВт, 380 В, 2 зоны нагрева, на открытой подставке
47.	Пароконвектомат	510x800x880мм,7,75кВт,3 80В,6GN1/1,инжектор, автоматическая мойка
48.	Подставка для пароконвектомат	510x648x860мм 875x725x860мм + держатель лотков 367x595x505мм
49.	Шкаф холодильный	650 x 800 x 1950мм . 220В, 0,185 кВт, Объём: 572 л. Температурный режим: -5 ~ +10 С, 2 глухие двери
50.	Тележка для фламбе с горелкой	Стол-тележка для фламбирования; натуральное дерево, металлический каркас. 1150*500*880 мм. Огнеупорная рабочая поверхность.2 выдвижных ящика.
51.	Морозильная камера (ларь)	330 литров
52.	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаривания, таймер.

### **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

#### **Основное оборудование**

53.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
54.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;

### **IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

#### **Основное оборудование**

55.	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия
56.	видеофильмы по различным темам	Электронные и печатные пособия

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	высота не более 800, длина не более 1200
2	Стул ученический	Регулируется по высоте 5-7 групп роста
3	Стол преподавателя	Цвет столешницы - белый; высота не более 800 мм; Длина не более 1200 мм
4	Кресло преподавателя на роликах	Регулируемая высота не более 600 мм;
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5	Интерактивная панель	"Диагональ экрана - Не менее 75"" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
5	Моноблок	"Диагональ экрана - Не менее 23.8"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
6	Программное обеспечение	профессиональное программное обеспечение для предприятий питания и торговли. Специализированная система ERP-класса,

		предназначенная для автоматизации ресторанных бизнесов Касса, склад, персонал, кухня, финансы, отчетность
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7	Коммутатор	"Пропускная способность - Не менее 176 Гбит/с Входные интерфейсы RJ-45, SFP - Наличие Количество портов - не менее 28 Реестр Минпромторга - Наличие"
8	Система гарантированного питания (ИБП)	"Входное напряжение - Не менее 120 В Входной коэффициент мощности - Не менее 0,99 Номинальная выходная мощность - Не менее 10кВА КПД - Не менее 93 % SNMP- модуль - Наличие Аккумуляторные Батареи - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
9	МФУ	Принтер - наличие, Сканер - наличие, Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
10	Набор первой медицинской помощи	Для оказания неотложной медицинской помощи в производственных условиях. ТУ 9398-040-10973749-2015
11	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	типа огнетушащего вещества-углекислотный, Способ срабатывания - ручной, Класс пожара- В, С, Е

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях в сфере гостеприимства, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Специалист по сервису и гостеприимству».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**Наименование рабочего места «Станция официанта»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Столы обеденные: двух и четырех местные	По технической документации
2.	Стулья, кресла, диваны	По технической документации
3.	Серванты (подсобное место для работы официанта)	По технической документации
4.	Стойка хостес	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Geridon	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5.	Витрина-холодильник	По технической документации
6.	R-keerger	По технической документации
7.	Барная стойка (раздаточная)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
8.	Поднос	Стандартный
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
9.	Папки с меню	Стандартный

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и (или) электронными учебными изданиями, при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Информационно-программный комплекс (ИПК) «ГАРАНТ» Общество с ограниченной ответственностью "научно-производственное предприятие "Гарант-сервис"	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	По кол-ву рабочих мест
2	Бизнес-гид WelcomeZone – это инструмент для ежедневной работы специалистов отеля: от горничной до управляющего и владельца АО «ДП Бизнес Пресс»	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	По кол-ву рабочих мест

3.	Программа автоматизации ресторанных услуг iiko	ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Официант»	По кол-ву рабочих мест
4.	Образовательная платформа Юрайт	ПМ 02 Предоставление услуг предприятия питания ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Официант» ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	По кол-ву рабочих мест

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке *квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена* путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальному производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой

для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных

в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

#### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.5.1. 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 (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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 в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО,

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, составляет не менее 25 процентов.

## **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

**6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по 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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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».

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательных программ среднего профессионального образования

№ п/п	Составляющие базовых нормативов затрат	Сумма с учетом территориальных коэффициентов, тыс. рублей
1	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических и других работников образовательной организации, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, включая страховые взносы в ОСФР по Свердловской области, включая страховые взносы по единому страховому тарифу, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,	41,77

	содержащими нормы трудового права	
2	Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания государственной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества	3,54
3	Затраты на приобретение материальных запасов для проведения практических занятий и приобретения сырья для проведения занятий.	3,11
4	Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги	0,24
5	Затраты на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и оплату суточных для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	30,51
6	Затраты на повышение квалификации педагогических работников, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) педагогических работников на время повышения квалификации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	0,16
7	Затраты на проведение периодических медицинских осмотров	0,2
8	Затраты на коммунальные услуги, в том числе затраты на холодное и горячее водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение и котельно-печное топливо	4,87
9	Затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи), на содержание объектов особо ценного движимого имущества	1,81
10	Затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, интернет	0,21
11	Затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе на проезд педагогических работников до места прохождения повышения квалификации и обратно, на проезд до места прохождения практики и обратно для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации	0,01

12	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции включая страховые взносы по единому страховому тарифу, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	18,12
13	Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами	0,08
	ИТОГО БАЗОВЫЕ НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ	104,63

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена: "специалист по туризму и гостеприимству", сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: "специалист по туризму и гостеприимству"

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

**Приложение 1**  
к ОПОП-П по специальности  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Матрица компетенций выпускника**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»**

**2023г.**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)	Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		
	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Предоставление услуг предприятия питания	Выполнение работ по профессии «Официант»
<b>33.022 Работник по приему и размещению гостей</b>			
<b>ОТФ D</b> Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3		
	ТФ D/02.3	ПК 1.4.	
	ТФ D/03.3	ПК 1.4.	
<b>ОТФ Е</b> Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ E/01.4	ПК 1.1. ПК 1.2.	
	ТФ E/02.4	ПК 1.3.	
<b>33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</b>			
<b>ОТФ А</b> Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ A/01.5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3	
	ТФ A/02.5	ПК 1.1.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		ПК 1.2.	
		ПК 1.3	
	ТФ A/03.5	ПК 1.1	
		ПК 1.2	
		ПК 1.3	

ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/ 01.6		ПК1.1 ПК 1.3	
	ТФ В/02.6		ПК 1.4	
	ТФ В/03.6		ПК 1.3	
<b>3.013 ПС Официант, бармен</b>				
ОТФ А Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ТФ А/03.3			ПК 3.1 ПК 3.4
ОТФ В Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	ТФ В/01.4			ПК 3.5 ПК 3.7
	ТФ В/02.4			ПК 3.5 ПК 3.7
	ТФ В/04.4			ПК 3.5
	ТФ В/05.4			ПК 3.6

**Обозначения:** ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

## Приложение 2. Программы профессиональных модулей

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

### *Аннотация*

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **Обязательный профессиональный блок**

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществления организации и контроля работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства.
Уметь	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные

	переговоры; владеть культурой межличностного общения; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.
Знать	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.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 264

в том числе в форме практической подготовки – 188 часов

Из них на освоение МДК – 178 часов

в том числе самостоятельная работа – 6 часов  
практики, в том числе производственная – 72 часа  
Промежуточная аттестация – 14 часов.

## 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	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3</b>	МДК 01.01 Координация работы службы предприятий туризма и гостеприимства	<b>96</b>	62	<b>72</b>	44		2	6	
<b>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2</b>	МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	<b>58</b>	42	<b>36</b>	24		2	4	
<b>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3, ПК 1.4</b>	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	<b>58</b>	42	<b>34</b>	24			4	
<b>ОК 01, ОК 09 ПК 1.4</b>	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и	<b>54</b>	42	<b>36</b>	24	2			<b>18</b>

	гостеприимства									
	Производственная практика	<b>72</b>	72							
	Промежуточная аттестация	<b>14</b>								
	<i>Всего:</i>	<b>352</b>	<b>260</b>	<b>178</b>	<b>116</b>		<b>6</b>	<b>14</b>		<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Маркетинга/Предпринимательской деятельности» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Стандартный
2	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты, схемы	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Парта ученическая	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол угловой	Стандартный
4	Стул с мягким сидением	Стандартный
5	Доска маркерная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкафы встроенные с антресолью	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Сейф	По технической документации
3	Мультимедийный проектор	По технической

		документации
--	--	--------------

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга – Наличие
2.	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
3.	Банкетка	для отеля, с регулируемой высотой. Высота 47 - 56 см. Размер сидения не менее 59 x 46 см.
4.	Столик журнальный	Габаритные размеры: не более высота - 400 мм, ширина - 800 мм, глубина - 400 мм.
5.	Электронный киоск	Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением
6.	Вешалка напольная	370x370x1855мм
7.	Стойка ресепшн	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
8.	Телефон стационарный	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
9.	Стул барный для администратора	Трансформер - Наличие
10.	Программное обеспечение	Сэнсорный экран -

		Наличие
11.	Контрольно-кассовый терминал	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
12.	Клавиатура программируемая	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
13.	Денежный ящик	Реестр Минпромторга - Наличие"
14.	Кассовый бокс	беспроводной
15.	Сканер для ЕГАИС	регулируемый по высоте
16.	Эмулятор Фискального накопителя	профессиональный программный продукт для гостиниц
17.	программно-аппаратный комплекс	"Автоотрезчик
18.	Гостиничная замковая система доступа	Интерфейс USB, Источник питания
19.	Мобильный лингафонный кабинет	Фискальный признак
20.	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"	
21.	Фен	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
22.	Зеркало	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
23.	Шкаф платяной	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
24.	Мебельный сейф	Размер: не более 1500x1100x870"
25.	Кровать	высота не более 800, длина не более 1200
26.	Прикроватная тумба	ширина не более 40*40
27.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
28.	Стул	тип механизма: кварцевый, корпус: Металл, Габаритные размеры: 30
<b>Дополнительное оборудование</b>		
29.	Чайник электрический	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
30.	Прикроватный светильник	Трансформер - Наличие
31.	Унитаз	Сенсорный экран - Наличие

32.	Душевая кабина	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
33.	Раковина	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
34.	Карандаш	Реестр Минпромторга - "Наличие"
35.	Ластик	беспроводной
36.	Штрих	регулируемый по высоте
37.	Держатель для ручки с ручкой	профессиональный программный продукт для гостиниц
38.	Калькулятор	Автоотрезчик
39.	Ножницы	Интерфейс USB, Источник питания
40.	Ручка шариковая	Фискальный признак
41.	Коробка скрепок	
42.	Картридж для МФУ	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
43.	Карта города (туристическая)	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
44.	Органайзер для канцелярии	Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
45.	Лотки для бумаг	Размер: не более 1500x1100x870"

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

46.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14
47.	Телевизор	На 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
48.	Мини-холодильник	Диагональ экрана - Не менее 14
49.	Укомплектованная тележка горничной	Материал: металл длина 62.5 см ширина 102.5 см Высота 104 см Форма прямоугольная Особенности с колесами

## **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

### **Основное оборудование**

50.	Рабочий стол	высота не более 800 мм;
-----	--------------	-------------------------

		Длина не более 1800 мм
51.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
52.	Дидактические пособия	
53.	Видеофильмы по различным темам	

### 3.2.1. Основные печатные 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов/Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (для СПО). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531592>

3. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для среднего профессионального образования/Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517931>

4. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг: учебник и практикум для вузов/Н.А. Восколович. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-14124-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513521>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

6. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

7. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518272>

8. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137>

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

11. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

12. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

13. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

14. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>

15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.

6. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
7. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
8. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу

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

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания»**

**Обязательный профессиональный блок**

**2023г.**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление услуг предприятия питания» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
OK04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 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
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK06	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
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li><li>– оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li><li>– планирования текущей деятельности предприятия питания</li><li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li><li>– координации и контроля деятельности предприятия питания;</li><li>– планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li><li>– проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li><li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li><li>– координации деятельности сотрудников производственной службы;</li><li>– контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li><li>– взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li><li>– управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li><li>– реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li><li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>– приема и оформления заказа на бронирование столика;</li><li>– приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li><li>– предоставления информации об организации питания;</li><li>– ведения учета заказанных столов в зале организации питания;</li><li>– встречи и приветствия гостей в организации питания;</li><li>– информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li><li>– размещения гостей за столом в зале организации питания;</li><li>– подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li><li>– подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li><li>– проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li><li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li><li>– сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li><li>– поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li><li>– подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li><li>– приготовления заготовок для напитков;</li><li>– приготовления свежевыжатых соков;</li><li>– реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li><li>– уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li><li>– приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li></ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>– передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>– досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>– получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>– замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>– оформления витрины и барной стойки;</li> <li>– приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>– рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>– приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>– приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>– составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>– поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>– подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>– подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>– сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>– подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>– проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>– использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>– вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>– презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>– предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни,</li> </ul>

- 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;
  - 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;
  - проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
  - 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;
  - промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
  - хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
  - 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;
  - чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
  - эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>– соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li> <li>– использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;</li> <li>– выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</li> <li>– сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</li> <li>– пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);</li> <li>– проводить оформление счета для оплаты;</li> <li>– применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</li> <li>– предоставлять счет гостям организации питания;</li> <li>– принимать оплату в наличной и безналичной формах;</li> <li>– оформлять возврат оформленных платежей;</li> <li>– формировать кассовые отчеты в специализированных программах;</li> <li>– подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>– использовать электронное меню, интерактивный бар;</li> <li>– консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>– эксплуатировать оборудование бара;</li> <li>– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li> <li>– заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</li> <li>– подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;</li> <li>– осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);</li> <li>– сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;</li> <li>– осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;</li> <li>– готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;</li> <li>– готовить и подавать свежевыжатые соки;</li> <li>– готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>– подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;</li> <li>– производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>– производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>– комбинировать различные способы приготовления и сочетания</li> </ul>
--	---

	<p>основных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>– презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>– составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>– ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>– составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>– проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>– досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>– подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>– презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>– производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>– подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>– выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>– давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>– консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>– заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организаций питания;</li> <li>– использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> </ul>

- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столов и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столов 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 ресторанных этикета и требования ресторанных 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 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.
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 576

в том числе в форме практической подготовки – 408 часов

Из них на освоение МДК – 382 часа

в том числе самостоятельная работа – 12 часов  
практики, в том числе производственная – 180 часов  
промежуточная аттестация – 14 часов



	<i>Всего:</i>	770	588	382	228	20	12	<sup>14</sup>		180
--	---------------	-----	-----	-----	-----	----	----	---------------	--	-----

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Учебный ресторан», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Столы	1200*80*750 Столешница дерево; сварной металлокаркас.
2.	Стул	Мягкое сидение на сварном металлокаркасе, спинка высокая
3.	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
4.	Рабочий стол преподавателя	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
5.	Стул преподавателя	поворотный, Регулируемая высота не более 600 мм;
6.	Полка настенная	1000x400x600мм, НПК-10/4 полка настен., двер.-купе
7.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
8.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
9.	Полка настенная	600x360x300мм, НПСД 6/3,6 полка для сушки разделочных
10.	Полка настольная тепловая	1300x400x400 Полка тепловая настольная разборная, 1 ярус. Температура в зоне действия нагревательного элемента, не более, °С +60±5°С. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, каркас труба 20x20 из нержавеющей стали марки

		AISI 430 толщиной 1,2мм. Мощность 1,2кВт. Поставляется в разобранном виде., вес 6,4кг
11.	Стеллаж-шпилька	390x560x1575мм, количество уровней 12, расстояние между уровнями 110, максимальная распределенная нагрузка общая 160кг, максимальная распределенная нагрузка на одну полку 10кг, материал направляющих AISI 304 , материал стоек нерж. сталь 1,5мм, профиль стоек трубы 25x25мм. К рамам приварены 12 пар направляющих для размещения гастроемкостей GN1/1. Колесная опора без тормозов 2шт., колесная опора с тормозом 2шт. Диаметр поворотных колес 100мм. Вес 17,2кг.
12.	Стол для сбора отходов с ванной	1200x700x850мм, Стол с бортом высотой 70мм для посудомоечной машины с отверстием под отходы расположенным справа и мойкой расположенной слева. Столешница из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Каркас сварной из трубы 40x40 нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1,2мм. Емкость цельнотянутая размером 500x400x250 из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Отверстие под отходы диаметром 18мм. Фартук с

		трех сторон из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Регулируемые опоры. Стол поставляется в собранном виде.
13.	Стойка хостес	600/800 (глубина гостевой зоны/глубина зоны хостес)х2000х1200мм; ЛДСП; светодиодная лента по периметру.
14.	Система хранения (Шкаф-купе)	ЛДСП, полки усиленные для посуды, оборудования, инвентаря) 2900*700*2900мм
15.	Станция официанта	ЛДСП, стэйшен для организации работы официантов длина до 3000. Выдвижные ящики и двери распашные
16.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
17.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной
<b>Дополнительное оборудование</b>		
18.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
19.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной
20.	Стол пристенный для кофемашины	1200x600x850мм, НБМКМО-12/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с отверстием, с бортом - стол для кофемашин, 1200x700x850мм
21.	Стол пристенный для посудомоечных корзин	600x700x850мм, НБМКБ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами, 600x700x850мм
22.	Стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	600x700x850мм, НБМСЗМ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный-стол закрыт. с бортом, с мойкой (500x400x250),

		600x700x850мм150x(360+132 душ с крепление к стене))x(1130+610 (шланг подключения к водопроводу
23.	Стол пристенный	600x600x850мм, НС3-6/БП стол закрытый с правой распашн. дверцей, пристен.
24.	Стол пристенный купе	1200x600x850мм, НС3К-12/6Б стол закрытый с дверцами купе, пристен., Изделие поставляется в разборе
25.	Стол с крылом	1200x700x850мм, НБМКБКП-12/БЛ (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами и крылом под посудомойку, слева, 1200x700x850мм
26.	Стол с охлаждающим шкафом	1000x600x850мм, GNE 11/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 1000x600x850мм, ниж.распол.агрегата
27.	Стол с охлаждающим шкафом	1485x700x850мм, GNE 112/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 2 ящика, 1485x700x850мм, ниж.распол.агрегата
28.	Стол с тепловым шкафом	1300x700x850мм, TS T 13 GN O (1300x700x850) тепловой стол-купе сквозной островно
29.	Стол угловой-тумба	920x920x850мм, . Столешница из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, ЛДСП толщиной 32 мм. Корпус и распашная дверка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Задняя стенка из оцинкованной стали толщиной 0,55мм.

		Регулируемые опоры. .
30.	Тележка для белья	850x550x930 Тележка для белья (каркас: нерж. сталь aisi 430, 4 поворотных колеса (2 с тормозом, 2 без))
31.	Шкаф холод со стеклом	697x710x1960мм, ПРОПАН R290, Диапазон рабочих температур, °С +1...+10, Объем 500л, Материал обшивок корпуса снаружи нержавеющая сталь, Размер полки 595x455мм, Кол-во полок 4, 230В, 4 кВт/час за сутки

## II Технические средства

### Основное оборудование

32.	Экран	Шаг пикселя - Не более 0,93 мм Частота обновления экрана - Не менее 1920 Гц Угол отображения - Не менее 160/160 Гр. Обслуживание - Фронтальное Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Размер экрана - Не менее 4129x2022 мм. Крепление к стене - Наличие
33.	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
34.	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1"

		Разрешение экрана - Не менее 1920x1200 Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
35.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
36.	МФУ	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
<b>Дополнительное оборудование</b>		
37.	Блендер	228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт ) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан
38.	Ванна моечная	500x700x870мм, НСО1М-5/7Б стол-моечная ванна (350x400x175)
39.	Зонт вытяжной пристенный	1200x1000x400мм, ЗВПОК-1210 зонт вытяжной пристен. (1200x1000x400) с ж/у фильтрами, с отв., без

		подсвет.
40.	Кофемашина	-автомат, 2 высокими группы, подсветкой LED. Габариты, мм: 802x605x537. Мощность, Ватт: 4700. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто, кг: 78. Объем бойлера, л: 14. Корпус: нержавеющая сталь, пластик ABS цвета белый жемчуг (боковины частично). Производительность, чашек в день: 300.
41.	Кофемолка	230x270x615, 220 В, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг
42.	Ледогенератор	398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.
43.	Машина котломоечная	600x700x1290 мм, 9,8 кВт, 380 В, размер кассеты 500x600 мм, производительность 30 кассет/ч, дозатор моющего средства, помпа слива, помпа ополаскивания, увел. высота
44.	Машина стирально-сушильная	683x704x1986мм, 380В, 5,47+5,55кВт
45.	Модуль барный коктейльная станция	1600x800x850мм, НБМКС-16/БГПК модуль барный коктейльная станция с бортом,

		теплоизолир. ванна, мойка, полка, карман, 2 ящика, вертушка, 1600x800x850мм
46.	Плита индукционная	400x730x850 мм, 53 кг, 7 кВт, 380 В, 2 зоны нагрева, на открытой подставке
47.	Пароконвектомат	510x800x880мм,7,75кВт,3 80В,6GN1/1,инжектор, автоматическая мойка
48.	Подставка для пароконвектомат	510x648x860мм 875x725x860мм + держатель лотков 367x595x505мм
49.	Шкаф холодильный	650 x 800 x 1950мм . 220В, 0,185 кВт, Объём: 572 л. Температурный режим: -5 ~ +10 С, 2 глухие двери
50.	Тележка для фламбе с горелкой	Стол-тележка для фламбирования; натуральное дерево, металлический каркас. 1150*500*880 мм. Огнеупорная рабочая поверхность.2 выдвижных ящика.
51.	Морозильная камера (ларь)	330 литров
52.	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаривания, таймер.

### **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

#### **Основное оборудование**

53.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
54.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;

### **IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

#### **Основное оборудование**

55.	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия
56.	видеофильмы по различным темам	Электронные и печатные пособия

#### **Лаборатория «Учебный бар»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Стул поворотный	Поворотный, регулируемая высота не более 600 мм;
2	Стол рабочий	Высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
3	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
4	МФУ: принтер, сканер, копир Выходные интерфейсы RJ-45, USB	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
5	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1200 Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

1	Учебный терминал- моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
---	--	---

2	Интерактивная панель	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Набор первой медицинской помощи	По технической документации
2	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	По технической документации
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
1	Кофемашина-автомат традиционная	Кофемашина-автомат традиционная с 2 высокими группами и экономайзером. Габариты, мм: 554x545x498. Мощность, Ватт: 2290. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто/брутто, кг: 42,5/52,5. Объем бойлера, л: 7,5 с изоляцией. Корпус: задняя панель - нержавеющая сталь, боковые панели, основание - пластик ABS черного цвета. Производительность, чашек в день: 150. в комплект входит головная часть фильтра, картридж механической очистки, картридж угольный, набор bwt для определения жесткости воды 812137, темпер , фильтр картридж
2	Станция барная	1200x700x850мм, НБМКС-12/5БПК модуль барный коктейльная станция с бортом, теплоиз. ванна, мойка, полка, карман, 1 ящик (под ванной д/льда), 1200x700x850мм
3	Стол пристенный для льдогенератора	800x600x850мм с нишей для льдогенератора
4	Ванна моечная односекционная со столешницей	600x600x850мм, НСЗО-8/6Б стол закрытый с 3-х сторон,
5	Стол угловой	По технической документации
6	Стол центральный	800x500x850мм, закрытый с трех сторон,двери - купе, внутри дно+ полка
7	Стол под кофемашину	800x500x850мм , закрытый с трех сторон,

		внизу - полка(дно)
8	Кофемолка	230x270x615, 220 В, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг
9	Льдогенератор	398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.
10	Стол гостевой	ЛДСП; диаметр 800 металлокаркас
11	Кресло гостевое	мягкая основа, подлокотники.
12	Шкаф-сейф	для хранения натуральных образцов; металл 1000*800*1800
13	Стул барный	велюр - сидение, спинка, регулировка высоты посадки, подставка для ног
14	Аппарат для приготовления кофе на песке	Диапазон рабочей температуры: 50-300°C; Количество постов: 1; Корпус: Нержавеющая сталь.
15	Кофеварка кемекс	аппарат для приготовления кофе альтернативным способом
16	Пуровер	аппарат для приготовления кофе альтернативным способом
17	Аппарат для приготовления дробленного льда	Крупное и мелкое дробление. Скорость двигателя: 12000 об/мин Скорость лезвия: 1500 об/мин. Объем резервуара: 2 литра
18	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаривания, таймер.
19	Соковыжималка	Шнековая, Ширина

		загрузочной горловины 44мм, Объем резервуара для сока, л 0.7, Индикатор количества сока, Объем резервуара для жмыха, л 1.3.425 x 152 x 350
20	Блендер	228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт ) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
Видеофильмы по различным темам		Электронные пособия

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Постановление правительства РФ от 15 апреля 2014 г. №328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности» (последние изменения на дату публикации — от 2 июня 2022 года).
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 14.07.2022) "О защите прав потребителей"
3. Федеральный закон от 27.12.2002 №184 - ФЗ «О техническом регулировании» с изменениями от 18 июля 2009г. №189-ФЗ. (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года)
4. Постановление правительства РФ от 21 сентября 2020 года № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
7. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
8. ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования
9. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
10. ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения
11. ГОСТ 31987-2012. Технологические документы на продукцию общественного питания
12. ГОСТ Р 55889-2013. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии питания
13. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.

13. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с.
14. Организация производства в 2 ч. : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с.
15. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.
16. 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, 2023. — 396 с.
17. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 14-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с.
18. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.
19. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с.
20. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с.
21. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
22. Орлов Г.Ю., Пак Я.С. Рестомаркетинг: от хаоса к системе/ООО «Медиа группа «Ресторанные ведомости»,2021-216с.
23. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебник / Л.А. Радченко. Изд. 6-е, доп. и перер. — Ростов н/Д: Феникс, 2018. — 352 с. (СПО.)
24. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебник / И. Р. Смирнова, А. Д. Ефимов, Л. А. Толстова, Т. В. Козловская. — СПб.: Троицкий мост, 2018. — 232 с.
25. Кучер Л. С., Шкуратова Л. М. Организация обслуживания общественного питания: Учебник. — М.: Издательский Дом «Деловая литература», 2018. — 544с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

екатеринбург.рф  
<https://mcxso.midural.ru/>  
<https://restoved.ru/>  
<https://restoranoff.ru/>  
<https://pitportal.ru/>  
[www.horeca.ru](http://www.horeca.ru)  
[www.hotres.ru](http://www.hotres.ru)  
<https://www.gastronom.ru/>  
<https://www.rosпотребнадзор.ru/>  
<https://www.garant.ru/>  
<https://restoranoved.ru/categories/>

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

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.03 Освоение профессии 16399 «Официант»»**

**Обязательный профессиональный блок**

**2023г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ 03 Освоение профессии 16399 «Официант»»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **«Освоение профессии 16399 «Официант»»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 3</b>	<b>Подача блюд и напитков в организациях питания</b>
ПК 3.1.	Осуществлять процесс подготовки торгового зала к обслуживанию
ПК 3.2.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.
ПК 3.3.	Осуществлять процесс обслуживания потребителей организаций питания
ПК 3.4.	Осуществлять расчет с посетителями, организовать процесс оплаты и провожать гостей
ПК 3.5.	Эффективно взаимодействовать и общаться в работе с гостями и коллегами

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>– подготовки зала к приему и обслуживанию гостей</li><li>– подготовки столовой посуды и приборов, столового белья</li><li>– предварительной сервировки столов посудой и приборами</li><li>– обслуживания потребителей в различных предприятиях</li></ul>
------------------	--

	общественного питания с учетом современных технологий, форм и методов обслуживания <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и оформления оплаты за заказ</li> <li>– уборки столов в залах организаций питания</li> <li>– подбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания</li> </ul>
Уметь	– готовить залы организаций питания к обслуживанию с учетом санитарно-гигиенических требований; <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать рабочее место;</li> <li>– подготавливать посуду, приборы, белье для процесса обслуживания;</li> <li>– выполнять предварительную сервировку и досервировку стола;</li> <li>– осуществлять процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции, осуществлять расчет с посетителями;</li> <li>– применять регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемые при обслуживании потребителей питания</li> </ul>
Знать	– нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания; <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила личной подготовки официанта к обслуживанию;</li> <li>– способы расстановки мебели в зале обслуживания организаций питания;</li> <li>– цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;</li> <li>– классификацию услуг общественного питания;</li> <li>– этапы процесса обслуживания;</li> <li>– ассортимент столовой посуды, приборов, белья;</li> <li>– правила подготовки зала, столового белья, посуды и приборов к работе;</li> <li>– технологии предварительной сервировки столов посудой и приборами в организациях общественного питания разных типов и классов;</li> <li>– правила и техника подачи алкогольных и безалкогольных напитков, способы подачи блюд;</li> <li>– правила и техника уборки использованной посуды.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 230

в том числе в форме практической подготовки – 176 часов

Из них на освоение МДК – 108 часов

в том числе самостоятельная работа – 0 часов  
практики, в том числе производственная – 108 часов  
Промежуточная аттестация – 14 часов

## 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	Объем профессионального модуля, ак. час.					Практики	
				Всего	Обучение по МДК			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
					В том числе					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>ПК 3.1-ПК 3.5 ОК 1-11</b>	Раздел 1. Подача блюд и напитков в организациях питания	<b>154</b>	122	<b>72</b>	<b>50</b>			10		<b>72</b>
<b>ПК 3.1-ПК 3.5 ОК 1-11</b>	Раздел 2. Информационное сопровождение процесса обслуживания	76	54	<b>36</b>	<b>18</b>			4		<b>36</b>
	Производственная практика	<b>108</b>	108							
	Промежуточная аттестация	<b>14</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>352</b>	<b>284</b>	<b>108</b>	<b>68</b>			<sup>14</sup>		<b>108</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Учебный ресторан», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
57.	Столы	1200*80*750 Столешница дерево; сварной металлокаркас.
58.	Стул	Мягкое сидение на сварном металлокаркасе, спинка высокая
59.	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
60.	Рабочий стол преподавателя	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
61.	Стул преподавателя	поворотный, Регулируемая высота не более 600 мм;
62.	Полка настенная	1000x400x600мм, НПК-10/4 полка настен., двер.-купе
63.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
64.	Полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПНК-12/3 полка настен.каскадная
65.	Полка настенная	600x360x300мм, НПСД 6/3,6 полка для сушки разделочных
66.	Полка настольная тепловая	1300x400x400 Полка тепловая настольная разборная, 1 ярус. Температура в зоне действия нагревательного элемента, не более, °С +60±5°C. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, каркас трубы 20x20 из нержавеющей стали марки

		AISI 430 толщиной 1,2мм. Мощность 1,2кВт. Поставляется в разобранном виде., вес 6,4кг
67.	Стеллаж-шпилька	390x560x1575мм, количество уровней 12, расстояние между уровнями 110, максимальная распределенная нагрузка общая 160кг, максимальная распределенная нагрузка на одну полку 10кг, материал направляющих AISI 304 , материал стоек нерж. сталь 1,5мм, профиль стоек трубы 25x25мм. К рамам приварены 12 пар направляющих для размещения гастроемкостей GN1/1. Колесная опора без тормозов 2шт., колесная опора с тормозом 2шт. Диаметр поворотных колес 100мм. Вес 17,2кг.
68.	Стол для сбора отходов с ванной	1200x700x850мм, Стол с бортом высотой 70мм для посудомоечной машины с отверстием под отходы расположенным справа и мойкой расположенной слева. Столешница из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Каркас сварной из трубы 40x40 нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1,2мм. Емкость цельнотянутая размером 500x400x250 из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Отверстие под отходы диаметром 18мм. Фартук с

		трех сторон из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Регулируемые опоры. Стол поставляется в собранном виде.
69.	Стойка хостес	600/800 (глубина гостевой зоны/глубина зоны хостес)х2000х1200мм; ЛДСП; светодиодная лента по периметру.
70.	Система хранения (Шкаф-купе)	ЛДСП, полки усиленные для посуды, оборудования, инвентаря) 2900*700*2900мм
71.	Станция официанта	ЛДСП, стэйшен для организации работы официантов длина до 3000. Выдвижные ящики и двери распашные
72.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
73.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной
<b>Дополнительное оборудование</b>		
74.	Стеллаж официанта	ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками
75.	Стол круглый 2х местный гостевой	диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной
76.	Стол пристенный для кофемашины	1200x600x850мм, НБМКМО-12/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с отверстием, с бортом - стол для кофемашин, 1200x700x850мм
77.	Стол пристенный для посудомоечных корзин	600x700x850мм, НБМКБ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами, 600x700x850мм
78.	Стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	600x700x850мм, НБМСЗМ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный-стол закрыт. с бортом, с мойкой (500x400x250),

		600x700x850мм150x(360+132 душ с крепление к стене))x(1130+610 (шланг подключения к водопроводу
79.	Стол пристенный	600x600x850мм, НС3-6/БП стол закрытый с правой распашн. дверцей, пристен.
80.	Стол пристенный купе	1200x600x850мм, НС3К-12/6Б стол закрытый с дверцами купе, пристен., Изделие поставляется в разборе
81.	Стол с крылом	1200x700x850мм, НБМКБКП-12/БЛ (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами и крылом под посудомойку, слева, 1200x700x850мм
82.	Стол с охлаждающим шкафом	1000x600x850мм, GNE 11/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 1000x600x850мм, ниж.распол.агрегата
83.	Стол с охлаждающим шкафом	1485x700x850мм, GNE 112/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 2 ящика, 1485x700x850мм, ниж.распол.агрегата
84.	Стол с тепловым шкафом	1300x700x850мм, TS T 13 GN O (1300x700x850) тепловой стол-купе сквозной островно
85.	Стол угловой-тумба	920x920x850мм, . Столешница из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, ЛДСП толщиной 32 мм. Корпус и распашная дверка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Задняя стенка из оцинкованной стали толщиной 0,55мм.

		Регулируемые опоры. .
86.	Тележка для белья	850x550x930 Тележка для белья (каркас: нерж. сталь aisi 430, 4 поворотных колеса (2 с тормозом, 2 без))
87.	Шкаф холод со стеклом	697x710x1960мм, ПРОПАН R290, Диапазон рабочих температур, °С +1...+10, Объем 500л, Материал обшивок корпуса снаружи нержавеющая сталь, Размер полки 595x455мм, Кол-во полок 4, 230В, 4 кВт/час за сутки

## II Технические средства

### Основное оборудование

88.	Экран	Шаг пикселя - Не более 0,93 мм Частота обновления экрана - Не менее 1920 Гц Угол отображения - Не менее 160/160 Гр. Обслуживание - Фронтальное Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Размер экрана - Не менее 4129x2022 мм. Крепление к стене - Наличие
89.	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
90.	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1"

		Разрешение экрана - Не менее 1920x1200 Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
91.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
92.	МФУ	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
<b>Дополнительное оборудование</b>		
93.	Блендер	228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт ) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан
94.	Ванна моечная	500x700x870мм, НСО1М-5/7Б стол-моечная ванна (350x400x175)
95.	Зонт вытяжной пристенный	1200x1000x400мм, ЗВПОК-1210 зонт вытяжной пристен. (1200x1000x400) с ж/у фильтрами, с отв., без

		подсвет.
96.	Кофемашина	-автомат, 2 высокими группы, подсветкой LED. Габариты, мм: 802x605x537. Мощность, Ватт: 4700. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто, кг: 78. Объем бойлера, л: 14. Корпус: нержавеющая сталь, пластик ABS цвета белый жемчуг (боковины частично). Производительность, чашек в день: 300.
97.	Кофемолка	230x270x615, 220 В, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг
98.	Ледогенератор	398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.
99.	Машина котломоечная	600x700x1290 мм, 9,8 кВт, 380 В, размер кассеты 500x600 мм, производительность 30 кассет/ч, дозатор моющего средства, помпа слива, помпа ополаскивания, увел. высота
100.	Машина стирально-сушильная	683x704x1986мм, 380В, 5,47+5,55кВт
101.	Модуль барный коктейльная станция	1600x800x850мм, НБМКС-16/БПК модуль барный коктейльная станция с бортом,

		теплоизолир. ванна, мойка, полка, карман, 2 ящика, вертушка, 1600x800x850мм
102.	Плита индукционная	400x730x850 мм, 53 кг, 7 кВт, 380 В, 2 зоны нагрева, на открытой подставке
103.	Пароконвектомат	510x800x880мм,7,75кВт,3 80В,6GN1/1,инжектор, автоматическая мойка
104.	Подставка для пароконвектомат	510x648x860мм 875x725x860мм + держатель лотков 367x595x505мм
105.	Шкаф холодильный	650 x 800 x 1950мм . 220В, 0,185 кВт, Объём: 572 л. Температурный режим: -5 ~ +10 С, 2 глухие двери
106.	Тележка для фламбе с горелкой	Стол-тележка для фламбирования; натуральное дерево, металлический каркас. 1150*500*880 мм. Огнеупорная рабочая поверхность.2 выдвижных ящика.
107.	Морозильная камера (ларь)	330 литров
108.	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаривания, таймер.

### **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

#### **Основное оборудование**

109.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
110.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;

### **IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

#### **Основное оборудование**

111.	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия
112.	видеофильмы по различным темам	Электронные и печатные пособия

Лаборатория «Учебный бар», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности

Лаборатория «Учебный бар»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Стул поворотный	Поворотный, регулируемая высота не более 600 мм;
2	Стол рабочий	Высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
3	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
4	МФУ: принтер, сканер, копир Выходные интерфейсы RJ-45, USB	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
5	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1200 Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Учебный терминал- моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга -

		Наличие
2	Интерактивная панель	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Набор первой медицинской помощи	По технической документации
2	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	По технической документации
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
1	Кофемашина-автомат традиционная	Кофемашина-автомат традиционная с 2 высокими группами и экономайзером. Габариты, мм: 554x545x498. Мощность, Ватт: 2290. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто/брутто, кг: 42,5/52,5. Объем бойлера, л: 7,5 с изоляцией. Корпус: задняя панель - нержавеющая сталь, боковые панели, основание - пластик ABS черного цвета. Производительность, чашек в день: 150. в комплект входит головная часть фильтра, картридж механической очистки, картридж угольный, набор bwt для определения жесткости воды 812137, темпер , фильтр картридж
2	Станция барная	1200x700x850мм, НБМКС-12/5БПК модуль барный коктейльная станция с бортом, теплоиз. ванна, мойка, полка, карман, 1 ящик (под ванной д/льда), 1200x700x850мм
3	Стол пристенный для льдогенератора	800x600x850мм с нишей для льдогенератора
4	Ванна моечная односекционная со столешницей	600x600x850мм, НСЗО-8/6Б стол закрытый с 3-х сторон,
5	Стол угловой	По технической документации
6	Стол центральный	800x500x850мм, закрытый с трех сторон,двери - купе, внутри дно+ полка
7	Стол под кофемашину	800x500x850мм ,

		закрытый с трех сторон, внизу - полка(дно)
8	Кофемолка	230x270x615, 220 В, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг
9	Льдогенератор	398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.
10	Стол гостевой	ЛДСП; диаметр 800 металлокаркас
11	Кресло гостевое	мягкая основа, подлокотники.
12	Шкаф-сейф	для хранения натуральных образцов; металл 1000*800*1800
13	Стул барный	велюр - сидение, спинка, регулировка высоты посадки, подставка для ног
14	Аппарат для приготовления кофе на песке	Диапазон рабочей температуры: 50-300°C; Количество постов: 1; Корпус: Нержавеющая сталь.
15	Кофеварка кемекс	аппарат для приготовления кофе альтернативным способом
16	Пуровер	аппарат для приготовления кофе альтернативным способом
17	Аппарат для приготовления дробленного льда	Крупное и мелкое дробление. Скорость двигателя: 12000 об/мин Скорость лезвия: 1500 об/мин. Объем резервуара: 2 литра
18	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаривания, таймер.

19	Соковыжималка	Шнековая, Ширина загрузочной горловины 44мм, Объем резервуара для сока, л 0.7, Индикатор количества сока, Объем резервуара для жмыха, л 1.3.425 x 152 x 350
20	Блендер	228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт ) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
	<b>Основное оборудование</b>	
	Видеофильмы по различным темам	Электронные пособия

### 3.2.1. Основные печатные издания

- Постановление правительства РФ от 15 апреля 2014 г. №328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности» (последние изменения на дату публикации — от 2 июня 2022 года).
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 14.07.2022) "О защите прав потребителей"
- Федеральный закон от 27.12.2002 №184 - ФЗ «О техническом регулировании» с изменениями от 18 июля 2009г. №189-ФЗ. (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года)
- Постановление правительства РФ от 21 сентября 2020 года № 1515 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
- ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
- ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования
- ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
- ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения
- ГОСТ 31987-2012. Технологические документы на продукцию общественного питания
- ГОСТ Р 55889-2013. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии питания
- Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.

14. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с.
15. Организация производства в 2 ч. : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с.
16. Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.
17. 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, 2023. — 396 с.
18. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 14-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с.
19. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.
20. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с.
21. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с.
22. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
23. Орлов Г.Ю., Пак Я.С. Рестомаркетинг: от хаоса к системе/ООО «Медиа группа «Ресторанные ведомости»,2021-216с.
24. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебник / Л.А. Радченко. Изд. 6-е, доп. и перер. — Ростов н/Д: Феникс, 2018. — 352 с. (СПО.)
25. Организация производства на предприятиях общественного питания: Учебник / И. Р. Смирнова, А. Д. Ефимов, Л. А. Толстова, Т. В. Козловская. — СПб.: Троицкий мост, 2018. — 232 с.
26. Кучер Л. С., Шкуратова Л. М. Организация обслуживания общественного питания: Учебник. — М.: Издательский Дом «Деловая литература», 2018. — 544с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

екатеринбург.рф  
<https://mcxso.midural.ru/>  
<https://restoved.ru/>  
<https://restoranoff.ru/>  
<https://pitportal.ru/>  
[www.horeca.ru](http://www.horeca.ru)  
[www.hotres.ru](http://www.hotres.ru)  
<https://www.gastronom.ru/>  
<https://www.rosпотребнадзор.ru/>  
<https://www.garant.ru/>  
<https://restoranoved.ru/categories/>

**Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин**

**Приложение 3.1**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ. 01 История России**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.01 История России

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-05, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1	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	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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
Самостоятельная учебная работа	2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Стол письменный	стандартный
2.	Стул	стандартный
3.	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
4.	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5.	Ноутбук	По технической документации
6.	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7.	Дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512322>

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510103>

3. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516976>

4. Некрасова, М. Б. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517841>

5. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941 : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.] ; под редакцией М. В. Ходякова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04767-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513055>

**Приложение 3.2**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**2023 г.**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-04, ОК 06, ОК 09

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
ОК 03	понимать тексты на базовые профессиональные темы;	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
ОК 04	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 06	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	
ОК 09	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	120
Самостоятельная учебная работа	6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол для компьютера	Стандартный
4	Стол ученический	Стандартный
5	Стул ученический	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стеллаж для книг	Стандартный
2	Тумба	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Телевизор	По технической документации
3	Видеомагнитофон	По технической документации
4	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наглядные пособия (плакаты)	

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514900>

2. Рогова, В. Ю. Английский язык для гостиничного бизнеса. Задания : учебное пособие для вузов / В. Ю. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 43 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14564-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520186>

3. 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, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/517469>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Агабекян И.П. Английский язык в сфере обслуживания – English for students in service sector, tourism and hospitality – изд. 2-е – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 377 с.
2. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса – English for the Hotels Industry: учебн.пособие для учащихся нач.проф.учебн.заведений. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2007. – 144 с.
3. Золотова М.В. BE OUR GUEST: Сборник текстов и заданий по английскому языку: практикум / Составители: Золотова М.В., Ваганова Н.В., Телегина О.В. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2017. – 50 с
4. Ишимцева Е.Н. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М. : Альфа М : ИНФРА М, 2015. – 192 с. – (ПРОФИЛЬ).

**Приложение 3.3**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09, ПК 1.3

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li><li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li><li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li><li>- применять первичные средства пожаротушения;</li><li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li><li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li><li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li><li>- оказывать первую помощь пострадавшим</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li><li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li><li>- основы военной службы и обороны государства;</li><li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li><li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li><li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li><li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li><li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li><li>- область применения получаемых профессиональных знаний при</li></ul>

		исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	28
Самостоятельная учебная работа	6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	стандартный
2	Стул	стандартный
3	Стол ученический	стандартный
4	Стул ученический	стандартный
5	Доска учебная	стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф для хранения наглядных пособий	стандартный
2	Стол однотумбовый	стандартный
3	Стул полумягкий	стандартный
4	Шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый	стандартный
5	Шкаф 2-х створчатый	стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Противогаз ГП5	По технической документации
2	Противогаз ГП-7	По технической документации
3	Макет автомата Калашникова ММГ-АК74М	По технической документации
4	Аптечка АИ	По технической документации
5	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	По технической документации
6	Комплект ОЗК	По технической документации
7	Костюм Л-1	По технической документации
8	Респиратор Р-2	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стенды	Печатные пособия
2	Плакаты	Печатные пособия
3	Плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ГО)»	Печатные пособия
4	Плакат «Как узнать террориста смертника»	Печатные пособия
5	Плакат «Первичные средства пожаротушения»	Печатные пособия

6	Плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид.защиты»	Печатные пособия
7	Плакат «Табакокурение»	Печатные пособия
8	Плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие»	Печатные пособия
9	Таблицы «Оружие России»	Печатные пособия
10	Таблицы «Основы военной службы»	Печатные пособия

### **3.2.1. Основные печатные и 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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511659>

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511628> Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А.

3.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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518397>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. 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 : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531090>

2. Каракеян, В. И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512046>

3. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512038>

**Приложение 3.4**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.04 Физическая культура**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.04 Физическая культура

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li><li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li><li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li><li>- основы здорового образа жизни;</li><li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li><li>- средства профилактики перенапряжения.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	52
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	52

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Волейбольная сетка	стандартная
2	Баскетбольные кольца	стандартные
3	Баскетбольные щиты	стандартные
4	Гимнастические маты	стандартные
5	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	стандартная
6	Столы для настольного тенниса	стандартные
7	Сетка для настольного тенниса	стандартные
8	Шары для настольного тенниса	стандартная
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Нормативная документация	Электронные и печатные пособия
2	Наглядные пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513286>

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

3. 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, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5174422>.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 2. Олимпийские зимние игры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16321-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530805>

2. Теория и история физической культуры и спорта в 3 т. Том 1. Игры олимпиад : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, А. Н. Корольков, И. А. Сабирова, О. И. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 749 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16545-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  
<https://urait.ru/bcode/531272>

**Приложение 3.5**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.05 Основы финансовой грамотности**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.05 Основы финансовой грамотности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является основной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05,

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,	- структуры семейного бюджета и экономики семьи, банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование;
ОК 03	профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития;	- расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания;
ОК 04	- составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов;	- виды платежных средств;
ОК 05	- производить оплату с применением различных видов платежных средств;	- страхование и его виды;
	- определять выгодность использования различных продуктов банков для различных целей;	- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
	- выбирать продукты страхования;	- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
	- оформлять налоговую декларацию;	- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;
	- оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер;	- основы предпринимательства.
	- нормативные основания по защите прав потребителей;	
	- выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Стол письменный	стандартный
2.	Стул	стандартный
3.	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
4.	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5.	Ноутбук	По технической документации
6.	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7.	Дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные 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. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507801>

3. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16907-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531999>

4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531714>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.

4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

**Приложение 3.6**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.06 Основы бережливого производства**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.06 Основы бережливого производства

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является вариативной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 07.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>- анализировать организационные структуры управления;</li><li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li><li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управлеченческого общения;</li><li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>- организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li><li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>- принципы построения организационной структуры управления;</li><li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li><li>- внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li><li>- процесс принятия и реализации управлеченческих решений;</li><li>- стили управления, коммуникации;</li><li>- современные методы и инструменты менеджмента;</li><li>- основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,</li><li>- принципы бережливого производства;</li><li>- основы системы 5S и цели ее применения</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Парта ученическая	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол угловой	Стандартный
4	Стул с мягким сидением	Стандартный
5	Доска маркерная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкафы встроенные с антресолью	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Сейф	По технической документации
3	Мультимедийный проектор	По технической документации

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517938>

2. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436>

3. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531211>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

**Приложение 3.7**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве**

**2023 г.**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09, ПК 2,3

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- проводить поиск в различных поисковых системах;</li><li>- использовать различные виды учебных изданий;</li><li>- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;</li><li>- описывать методы мониторинга рынка услуг;</li><li>- воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- истории и теории в сфере туризма и гостеприимства;</li><li>- классификаций услуг и сервиса;</li><li>- методов мониторинга рынка услуг;</li><li>- правил обслуживания потребителей услуг.</li></ul>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"><li>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li><li>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li><li>- разрешать возникшие у гостей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li><li>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li><li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li><li>- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li><li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li></ul>

	<p>проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</p> <p>- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	26

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга – Наличие
2.	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
3.	Банкетка	для отеля, с регулируемой высотой. Высота 47 - 56 см. Размер сидения не менее 59 x 46 см.
4.	Столик журнальный	Габаритные размеры: не более высота - 400 мм, ширина - 800 мм, глубина - 400 мм.
5.	Электронный киоск	Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением
6.	Вешалка напольная	370x370x1855мм
7.	Стойка ресепшн	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
8.	Телефон стационарный	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
9.	Стул барный для администратора	Трансформер - Наличие
10.	Программное обеспечение	Сэнсорный экран - Наличие

11.	Контрольно-кассовый терминал	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
12.	Клавиатура программируемая	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
13.	Денежный ящик	Реестр Минпромторга - Наличие"
14.	Кассовый бокс	беспроводной
15.	Сканер для ЕГАИС	регулируемый по высоте
16.	Эмулятор Фискального накопителя	профессиональный программный продукт для гостиниц
17.	программно-аппаратный комплекс	"Автоотрезчик
18.	Гостиничная замковая система доступа	Интерфейс USB, Источник питания
19.	Мобильный лингафонный кабинет	Фискальный признак
20.	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"	
21.	Фен	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
22.	Зеркало	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
23.	Шкаф платяной	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
24.	Мебельный сейф	Размер: не более 1500x1100x870"
25.	Кровать	высота не более 800, длина не более 1200
26.	Прикроватная тумба	ширина не более 40*40
27.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
28.	Стул	тип механизма: кварцевый, корпус: Металл, Габаритные размеры: 30

#### **Дополнительное оборудование**

29.	Чайник электрический	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
30.	Прикроватный светильник	Трансформер - Наличие
31.	Унитаз	Сенсорный экран - Наличие
32.	Душевая кабина	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
33.	Раковина	Выходные интерфейсы

		HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
34.	Карандаш	Реестр Минпромторга - Наличие
35.	Ластик	беспроводной
36.	Штих	регулируемый по высоте
37.	Держатель для ручки с ручкой	профессиональный программный продукт для гостиниц
38.	Калькулятор	Автоотрезчик
39.	Ножницы	Интерфейс USB, Источник питания
40.	Ручка шариковая	Фискальный признак
41.	Коробка скрепок	
42.	Картридж для МФУ	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
43.	Карта города (туристическая)	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
44.	Органайзер для канцелярии	Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
45.	Лотки для бумаг	Размер: не более 1500x1100x870"

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

46.	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14
47.	Телевизор	На 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
48.	Мини-холодильник	Диагональ экрана - Не менее 14
49.	Укомплектованная тележка горничной	Материал: металл длина 62.5 см ширина 102.5 см Высота 104 см Форма прямоугольная Особенности с колесами

## **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

### **Основное оборудование**

50.	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
51.	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;

## **IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

### **Основное оборудование**

52.	Дидактические пособия	
53.	Видеофильмы по различным темам	

### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>
2. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>
3. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532163>
4. 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> .
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. № 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц
3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
12. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

**Приложение 3.8**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.02 Предпринимательская деятельность**  
**в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

**2023 г.**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составлять план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовать составленный план;</li><li>- оценивать результат и последствия своих действий;</li><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды;</li><li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li><li>- излагать свои мысли на государственном языке;</li><li>- оформлять документы;</li><li>- применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</li><li>- структура плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</li><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная терминология;</li><li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>- психология коллектива психология личности;</li><li>- основы проектной деятельности;</li><li>- особенности социального и культурного контекста;</li><li>- правила оформления документов;</li><li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li><li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li><li>- характеристику документального</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</li> <li>- использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;</li> <li>- планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> <li>- структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- методы планирования труда работников службы питания;</li> <li>- структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</li> <li>- принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</li> <li>- методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- структура и место службы бронирования и продаж в системе</li> </ul>
--	--	--

	<p>управления предприятием, другими гостиницами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;</li> <li>- виды каналов сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>	<p>гостиничным взаимосвязь с подразделениями</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Маркетинга/Предпринимательской деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Стандартный
2	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты, схемы	

#### 3.2.1. Основные печатные 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. 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>

3. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530952>

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>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
4. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.
5. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

**Приложение 3.9**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

**2023г.**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li><li>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li><li>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li><li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li><li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li><li>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- общие требования к документационному обеспечению;</li><li>- управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
Самостоятельная учебная работа	2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
8.	Стол письменный	стандартный
9.	Стул	стандартный
10.	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
11.	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
12.	Ноутбук	По технической документации
13.	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
14.	Дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	стандартный
2	Стул ученический	стандартный
3	Стол преподавателя	стандартный
4	Кресло преподавателя на роликах	стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5	Интерактивная панель	По технической документации
5	Моноблок	По технической документации
6	Программное обеспечение	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7	Коммутатор	По технической документации
8	Система гарантированного питания (ИБП)	По технической документации
9	МФУ	По технической документации

<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
10	Набор первой медицинской помощи	По технической документации
11	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	По технической документации

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30 ноября 1994 года N51-ФЗ
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Правовые программы: «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс»

Нормативные акты:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
4. Трудовой кодекс РФ
5. Налоговый кодекс РФ

**Приложение 3.10**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09., ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управлеченческого общения;</li><li>- формировать организационные структуры управления;</li><li>- учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сущность и характерные черты современного менеджмента;</li><li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li><li>- систему методов управления;</li><li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li><li>- особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве.</li></ul>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"><li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li><li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li><li>- владеть культурой межличностного общения;</li><li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li><li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li><li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li><li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li><li>- этику делового общения;</li><li>- основы делопроизводства.</li></ul>

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	22
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<b>Промежуточная аттестация</b>	12

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Парта ученическая	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол угловой	Стандартный
4	стул с мягким сидением	Стандартный
5	доска маркерная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	шкафы встроенные с антресолью	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Сейф	По технической документации
3	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436>

2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517132>

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

4. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-11578-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514560>

5. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514814>

6. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513639>

7. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518916>

**Приложение 3.11**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в**  
**туризме и гостеприимстве**

**2023 г.**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии  
туризма и гостиничного дела**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.3

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;</li><li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li><li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li><li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения;</li><li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li><li>- обеспечивать информационную безопасность;</li><li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li><li>- осуществлять поиск необходимой информации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основных понятий автоматизированной обработки информации;</li><li>- общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</li><li>- базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</li><li>- состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li><li>- методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</li></ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li><li>- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li><li>- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li><li>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li><li>- принципы работы</li></ul>

	<p>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p>	<p>специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
ПК 2.3	<p>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p>	<p>- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	24
Самостоятельная учебная работа	4

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	высота не более 800, длина не более 1200
2	Стул ученический	Регулируется по высоте 5-7 групп роста
3	Стол преподавателя	Цвет столешницы - белый; высота не более 800 мм; Длина не более 1200 мм
4	Кресло преподавателя на роликах	Регулируемая высота не более 600 мм;
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5	Интерактивная панель	"Диагональ экрана - Не менее 75"" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
5	Моноблок	"Диагональ экрана - Не менее 23.8"" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
6	Программное обеспечение	профессиональное программное обеспечение для предприятий питания

		и торговли. Специализированная система ERP-класса, предназначена для автоматизации ресторанных бизнеса Касса, склад, персонал, кухня, финансы, отчетность
--	--	---

#### **Дополнительное оборудование**

7	Коммутатор	"Пропускная способность - Не менее 176 Гбит/с Входные интерфейсы RJ-45, SFP - Наличие Количество портов - не менее 28 Реестр Минпромторга - Наличие"
8	Система гарантированного питания (ИБП)	"Входное напряжение - Не менее 120 В Входной коэффициент мощности - Не менее 0,99 Номинальная выходная мощность - Не менее 10кВА КПД - Не менее 93 % SNMP- модуль - Наличие Аккумуляторные Батареи - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие"
9	МФУ	Принтер - наличие, Сканер - наличие, Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие

#### **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

#### **Дополнительное оборудование**

10	Набор первой медицинской помощи	Для оказания неотложной медицинской помощи в производственных условиях. ТУ 9398-040-10973749-2015
11	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	типа огнетушащего вещества-углекислотный, Способ срабатывания - ручной, Класс пожара- В, С, Е

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

2. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512929>

3. 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>

4. 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>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме: учебное пособие / Я.Ю. Блиновская. - М.: Флинта, 2020. - 112 с.
2. Богалдин-Малых, В.В. Маркетинг и управление в сфере туризма и социально-культурного сервиса: Учебное пособие / В.В. Богалдин-Малых. - М.: МПСИ, 2018. - 560 с.
3. Бочарников, В.Н. Информационные технологии в туризме. Гриф Российской Академии образования / В.Н. Бочарников. - М.: Флинта, 2020. – 222

**Приложение 3.12**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет  
предприятий туризма и гостиничного дела**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения;</li><li>- планировать и прогнозировать продажи;</li><li>- выстраивать систему стимулирования работников;</li><li>- управлять материально-производственными запасами;</li><li>- применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li><li>- применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;</li><li>- применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;</li><li>- применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;</li><li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;</li><li>- выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li><li>- применять методы максимизации доходов;</li><li>- анализировать результаты деятельности структурных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- методы и формы оплаты труда видов;</li><li>- виды и формы стимулирования труда;</li><li>- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li><li>- особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li><li>- особенности продаж экскурсионных услуг;</li><li>- особенности продаж услуг предприятия питания;</li><li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li><li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;</li><li>- виды и формы стимулирования труда;</li><li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li></ul>

	<p>подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- вести необходимую, бухгалтерскую отчетность;</li> <li>- заполнять первичные документы;</li> <li>- составлять график документооборота;</li> <li>- вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внераализационных доходов;</li> <li>- разработать план самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li> <li>- основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</li> <li>- методы управления доходами;</li> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- методику экономического самообразования;</li> <li>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</li> <li>- показатели профессионального и личного развития;</li> <li>нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйствственно-экономических вопросов;</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</li> <li>- специфику различных функциональных-смысовых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;</li> <li>- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания;</li> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> <li>- содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</li> </ul>
--	---	---

		<p>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</p>
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.3	<p>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>- основы делопроизводства;</p> <p>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
самостоятельная работа	2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Доска учебная	Стандартный
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стеллаж для хранения наглядных пособий	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации

#### 3.2.1. Основные печатные 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. Морозов, М. А. Экономика туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16173-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530557>

4. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16405-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530952>

5. Скобкин, С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма: учебник и практикум/ С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-16985-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532162>

**Приложение 3.13**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Иностранный язык (второй)**

**2023 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Иностранный язык (второй)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-06, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</li><li>- определять задачи поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- оформлять результаты поиска;</li><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды;</li><li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li><li>- излагать свои мысли на государственном языке;</li><li>- оформлять документы;</li><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- использовать современное программное обеспечение;</li><li>- понимать общий смысл четко</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- методы и формы оплаты труда видов;</li><li>- виды и формы стимулирования труда;</li><li>- тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства;</li><li>- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</li><li>- особенности продаж туроператорских и турагентских услуг;</li><li>- особенности продаж экскурсионных услуг;</li><li>- особенности продаж услуг предприятия питания;</li><li>- номенклатуру основных и дополнительных услуг;</li><li>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;</li><li>- виды и формы стимулирования труда;</li><li>- принципы управления материально-производственными запасами;</li><li>- принципы планирования;</li></ul>

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов;</li> <li>- содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</li> <li>- методы управления доходами;</li> <li>- методы определения эффективности работы структурных подразделений;</li> <li>- основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;</li> <li>- виды отчетности по продажам;</li> <li>- учет и порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- формы безналичных расчетов;</li> <li>- методику экономического самообразования;</li> <li>- содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия;</li> <li>- показатели профессионального и личного развития;</li> <li>- нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйствственно-экономических вопросов;</li> <li>- причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения;</li> <li>- специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере;</li> <li>- средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания;</li> <li>- хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</li> <li>- содержание профессиональной</li> </ul>
--	--	--

		<p>документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов.</li> </ul>
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>- основы делопроизводства;</li> <li>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	90
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	76
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	76
Самостоятельная учебная работа	6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Стандартный
2	доска учебная	Стандартный
3	дидактические пособия	Стандартный
4	программное обеспечение	Стандартный
5	видеофильмы по различным темам	Стандартный
6	рабочее место преподавателя	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	По технической документации
2	экран, проектор, магнитная доска	По технической документации
3	компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	профессиональные компьютерные программы	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517173>

2. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517891>

3. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514681>

**Приложение 3.14**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*Аннотация*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Психология делового общения и конфликтология**

**2023 г.**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 Психология делового общения и конфликтология»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.08 Психология делового общения и конфликтология является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09, ПК 2.1

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - приемы саморегуляции в процессе общения.

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

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

#### Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Стол письменный	стандартный
2.	Стул	стандартный
3.	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
4.	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
5.	Ноутбук	По технической документации
6.	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
7.	Дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1 Основные электронные издания

Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531593>

Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516737>

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

**Приложение 4**  
к ПОП-П по специальности  
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

специальности 43.02.16

«Туризм и гостеприимство»

**2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

### **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

- 2.1. Ожидаемые общие результаты реализации программы
- 2.2. Области оценки эффективности программы и ожидаемых результатов

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

- 3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы
- 3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы
- 3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы
- 3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

### **РАЗДЕЛ 4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих <b>нормативных правовых документов</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации;</li> <li>– Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</li> <li>– Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</li> <li>– распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</li> <li>– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;</li> <li>– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»</li> <li>– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;</li> <li>– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;</li> </ul>

	<p>Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;</li> <li>– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;</li> <li>– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»; «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;</li> <li>– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».</li> <li>– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100;</li> <li>– Устав ГАПОУ СО «ЕТЭТ» и другие локальные акты техникума.</li> </ul>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2 года 8 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, классные руководители, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители организаций работодателей

Данная примерная программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских	ЛР 6

движениях.	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Осознающий себя частью сообщества образовательной организации	ЛР 16
Повышающий честь и имидж образовательной организации	ЛР 17

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

Индекс	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания

ООД.01	Русский язык	1, 4, 5, 14
ООД.02	Литература	4, 5, 6, 9, 10, 15
ООД.03	История	1, 4, 5, 6, 8, 16
ООД.04	Обществознание	2, 3, 4, 7, 13, 15, 16
ООД.05	География	1, 5, 10
ООД.06	Иностранный язык	4, 8, 13, 14, 15
ООД.07	Математика	4, 12, 13, 14, 15
ООД.08	Информатика	4, 12, 13, 14, 15
ООД.09	Физическая культура	1, 7, 9, 17
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	1, 5, 9, 10
ООД.11	Физика	4, 15
ООД.12	Химия	4, 15
ООД.13	Биология	4, 9, 10, 15
ООД.14	Индивидуальный проект	4, 13,14,15, 16
СГ.01	История России	1, 4, 5, 6, 8, 16
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4, 8, 13, 14, 15
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	1, 5, 9, 10
СГ.04	Физическая культура	1, 7, 9, 17
СГ.05	Основы финансовой грамотности	3,12,13,14,15
СГ.06	Основы бережливого производства	3,12,13,14,15
СГ.07	История родного края	1, 4, 5, 6, 8, 16
СГ.08	Страноведение	1, 4, 5, 6, 8, 16
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	13,14,15
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	3,13,14,15
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	3, 4, 13, 14, 15
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	4,13,14,15
ОП.05	Информационно-кommunikационные технологии в туризме и гостеприимстве	4, 12, 13, 14, 15
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	4, 13, 14, 15
ОП.07	Иностранный язык (второй)	4, 8, 13, 14, 15
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	8, 13, 14, 15
ОП.09	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	13,14,15
ОП.10	Технология трудоустройства	3,4,13,14,15,17
ОП.11	Средства размещения в индустрии гостеприимства	13,14,15

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	13,14,15
ПМ.02	Предоставление услуг предприятия питания	13,14,15
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Горничная"	13,14,15
ПМ.04	Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах	13,14,15,17

## **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

## 2.1. Ожидаемые общие результаты реализации программы

- увеличение доли обучающихся успешно реализовавшихся в профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся чувства гордости за свою страну и культуру;
- сокращение доли обучающихся, совершивших правонарушения и стоящих на учете в КДН и ПДН;
- увеличение доли обучающихся, входящих в институты студенческого самоуправления техникума: кураторы, студенческий совет, волонтерство и т.п.
- увеличение доли обучающихся, состоящих в числе участников научных, общественных, творческих и спортивных объединений;
- увеличение доли призеров, лауреатов и дипломантов конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, творческих конкурсов, фестивалей и спортивных соревнований;
- увеличение интереса обучающихся к теме сохранения природы.

## 2.2. Области оценки эффективности программы и ожидаемых результатов

Воспитательные	Социальные	Управленческие
<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество обучающихся, участвующих в мероприятиях;</li> <li>- количество призеров, лауреатов и дипломантов соревнований, конкурсов и фестивалей;</li> <li>- количество обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие выпускников техникума требованиям социальных партнеров;</li> <li>- отношение к собственному здоровью и здоровью окружающих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень использования ИКТ при контроле и организации воспитательных мероприятий;</li> <li>- уровень квалификации педагогических работников и администрации техникума;</li> <li>- уровень мотивации всех участников воспитатель</li> </ul>

## **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Примерная рабочая 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 ресурсами в профессиональной образовательной организации.

### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Управление программой осуществляется заместитель директора по воспитательной работе. Ход выполнения программы рассматривается на совещаниях классных руководителей и педагогических советах техникума. Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений. Корректировка программы может осуществляться ежегодно в соответствии с изменениями в федеральном и региональном законодательстве в области образования, молодёжной политики и социальной защиты. Программа реализуется, в том числе, с применением дистанционных технологий.

Участниками программы являются:

1. Заместитель директора по воспитательной работе
2. Педагог-организатор
3. Социальный педагог
4. Педагог-психолог
5. Педагог дополнительного образования
6. Руководитель физического воспитания
7. Преподаватели физической культуры
8. Преподаватель-организатор ОБЖ
9. Классные руководители
10. Преподаватели
11. Воспитатели общежития
12. Студенческий совет:

– Президиум (председатель, секретарь, руководитель сектора культурно-массовой работы, руководитель сектора средств массовой информации, руководитель сектора старост и кураторов, руководитель сектора общественных связей, руководитель сектора профилактической работы).

– Актив Студенческого Совета (Старший куратор и кураторы, старший староста и старосты, студенты, не входящие в перечисленные выше категории, но желающие принимать активное участие в деятельности техникума).

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Обеспечение воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в специальных помещениях в соответствии с п. 6.1. ПООП.

Реализация программы воспитательной работы требует наличия: учебных кабинетов, спортивного зала (с необходимым инвентарем), тренажерного зала (с необходимым инвентарем, включая столы для тенниса), стрелкового тира; полосы препятствий, шахматного клуба, актового зала с аппаратурой, учебно-практических лабораторий с современным оборудованием, кабинета студенческого совета, библиотеку.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

## **РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №\_\_\_\_ от “\_\_\_\_” 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
решением  
Студенческого совета  
протокол №\_\_\_\_ от “\_\_\_\_” 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
“\_\_\_\_” 2023 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
на период 2023-2027 гг.

**Екатеринбург, 2023**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
01	Торжественная линейка «День знаний» с приглашением социальных партнеров техникума, открытие образовательного кластера «Туризм и сфера услуг» ФП «Профессионалитет»;	Обучающиеся первых курсов, кураторы	Учебные аудитории, актовый зал, музей техникума, площадка перед техникумом	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители, команда Амбассадоры Профессионалитет.	2,4,15,16,17
01	Классный час: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, кураторы, классные руководители, педагог-психолог 1, 3, 4, 9 «Правовая культура»	1, 3, 4, 9
02	Классный час "День окончания Второй Мировой войны"	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории	Преподаватель истории, классные руководители	1, 5
03	Онлайн флешмоб, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватели ОБЖ и БЖД, педагог доп. образования, студенческий совет	1, 2

04	Выборы старост и заместителей старост по группам	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Классные руководители	4,16,17
20	Неделя здорового образа жизни: 1. Беседы студентов с представителями органов профилактики. 2. Спортивно-оздоровительные мероприятия. 3. Флешмоб "День броколли"	Обучающиеся 2,3 курса	актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор, классные руководители, медицинский работник, представители работников правоохранительных органов, специализированных медицинских учреждений	3,8,9,10,16
20	Проведение командно-штабной тренировки	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД	3,16
21	Проведение командно-штабной тренировки на территории общежития	Обучающиеся, проживающие в общежитии	Территория общежития	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД, заведующая общежитием	3,16
21	Спортивно-оздоровительное мероприятие «День Первокурсника»	Обучающиеся первых курсов	городской парк по согласованию	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы Старосты Амбассадоры Профессионалитета	4,7,8,9,10,16
25-22	Всероссийская акция «Внимание – Дети!»: тематические классные часы по безопасности дорожного движения	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории техникума	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл. руководители	3,4,9

28	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
28	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся первых курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Директор, Заместитель директора, курирующий воспитание, заместитель директора, курирующий учебный процесс, классные руководители.	3,4,6,9,11,16,17
весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15

<b>ОКТЯБРЬ</b>					
05	День Учителя: праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация ПОО	Актовый зал	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог дополнительного образования, члены Студенческого совета, педагог-организатор	2, 4,5,6,7,11
09-13	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели профессиональных дисциплин	2, 13, 14, 15
09-13	Всероссийская акция «Внимание – Дети!»: Беседа с представителем Госавтоинспекции по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Обучающиеся всех курсов	актовый зал	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл. руководители, Начальник штаба Го и ЧС	3,4,9
12	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17

16	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель дисциплин "Экология", "География"	2, 9, 10, 11
26	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	4,9,10,16,17
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентам, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,9

каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>НОЯБРЬ</b>					
03	Концертная программа посвященная празднику «День народного единства»	Обучающиеся всех курсов, преподаватели, ветераны техникума	актовый зал	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет	2,4,5,6,7,11
10	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
23	Сборы Студенческого Совета	Члены Студенческого совета	Актовый зал, выезды по согласованию	Студенческий Совет Педагог-организатор	2,9,15,16,17
24	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	Кабинет 203, кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
3-8	Участие в Большом этнографическом диктанте	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	классные руководители, педагог-организатор	2, 13, 14, 15
в течение месяца	Сдача норм ГТО	Обучающиеся всех курсов	Районная площадка	Руководитель физического воспитания, преподаватели физкультуры	8,9

весь месяц	Гигиеническое обучение и сдача зачета по санитарному минимуму у студентов, впервые выходящих на практику	Обучающиеся всех курсов, выходящие на прохождение учебной и производственной практики	Учебные аудитории, места прохождения практики	Руководители отдела производственной практики, специалист по охране труда	4,9,13,14,15,17
весь месяц	Прохождение учебной и производственной практики	Обучающиеся всех курсов	Место проведения определяется администрацией ПОО	Руководитель отдела производственной практики	4,13,14,15,17
весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,9

весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15

### ДЕКАБРЬ

04	Беседы, направленные на снижение количества преступлений, связанных с хищением имущества из торгово-развлекательных центров.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР. Педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог	2,3
07	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
08	Проведение классных часов, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, классные руководители	2,3
11-15	Новогодний турнир по волейболу с социальными партнерами техникума	Обучающиеся всех курсов, социальные партнеры	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания	5,7,8,9,11

12	Квест "Конституция РФ"	Обучающиеся всех курсов	учебные аудитории, актовый зал	Педагог-организатор, председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели учебного предмета "Обществознание"	8,9
15	День Героев Отечества: виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям <a href="https://clck.ru/RADAD">https://clck.ru/RADAD</a>	Обучающиеся всех курсов, члены студенческого исторического общества	Актовый зал, музей техникума, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители	2,3
18-22	Турнир по волейболу среди допризывной молодежи, курсантов ЕСВУ и кадетских классов	Обучающиеся всех курсов	Городская площадка	Руководитель физического воспитания	8,9
21	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
весь месяц	Гигиеническое обучение и сдача зачета по санитарному минимуму у студентов, впервые выходящих на практику	Обучающиеся всех курсов, выходящие на прохождение учебной и производственно практики	Учебные аудитории, места прохождения практики	Руководители отдела производственной практики, специалист по охране труда	4,9,13,14,15,17

весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентом, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,8,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>ЯНВАРЬ</b>					

15-19	Правовые часы "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, правозащитников и др.(примерная тематика): - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления; - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремистской деятельности в соответствии с законом Российской Федерации	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог	1, 2, 3, 8, 9
25	Мероприятие посвященного празднованию Дня студента и Татьяниного дня	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Педагог-организатор, классные руководители, студенческий совет	2, 9, 10, 11
25	Первенство техникума по волейболу и стритболу, посвященный Дню Студента	Обучающиеся первых курсов	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания	8,9
27	Участие во Всероссийской акции "Блокадный хлеб"	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Классные руководители	1, 2, 5, 6, 12
30	Студенческая конференция по утверждению состава Студенческого Совета	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся, по три делигированных обучающихся от группы	Актовый зал	Студенческий Совет	2,6,16,17

в течение месяца	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Россия - страна возможностей"	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки региональных органов власти, ведущих организаций - работодателей	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители	2, 4, 11, 13, 14, 15, 17
в течение месяца	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Большая перемена"	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки региональных органов власти, ведущих организаций - работодателей	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, классные руководители	2, 4, 11, 13, 14, 15, 17
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17

Каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
05-09	Проведение лекции, посвященной противодействию коррупции с участием сотрудников правоохранительных органов	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, Председатель комиссии по противодействию коррупции.	3,4
12-15	Всероссийская акция «Внимание – Дети!»: тематические классные часы по безопасности дорожного движения	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории техникума	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл. руководители	3,4,9
14	Организация праздника, посвященного Дню всех влюбленных	Обучающиеся всех курсов	Рекреация техникума, актовый зал	Студенческий совет Кураторы Старосты Амбассадоры Профессионализата	9,11,12,16
15	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
15-21	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Проведение классных часов на заданную тему	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, площадки вне техникума по согласованию	Зам. директора по ВР, педагог-организатор Кл. руководители	1,3,5,8
15-21	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Конкурс на лучшую тематическую газету	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, переход	педагог-организатор Кл. руководители	1,3,5,8

15-21	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Акция «Милосердие»	Обучающиеся всех курсов	223 кабинет	педагог-организатор Кл. руководители	1,3,5,8
20	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Уроки мужества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Преподаватель-организатор ОБЖ, Руководитель физ.воспитания Кл. руководители	1,3,5,8
21	Проведение месячника посвященного Дню защитника Отечества: Военно-спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели физкультуры, классные руководители	1,3,5,8,9
29	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9

весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,8,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>МАРТ</b>					
07	Концертная программа посвященная празднику «Международному женскому дню»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Педагог-организатор, Педагог доп.образования, Студенческий совет	4,11,16
11	Турнир по волейболу, в память И.В. Золотухина	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания	8,9
11-15	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения: «Вместе Ярче!»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель дисциплин "Экология", "География"	2, 9, 10, 11

14	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	Кабинет 203, кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог 3,4,9,10,16,17 5,9,11,16	3,4,9,10,16,17
14	Спортивно-оздоровительное мероприятие «Масленицу провожай - Весну встречай»»	Обучающиеся первых курсов, кураторы	Городской парк по согласованию	Педагог-организатор Педагог доп.образования Классные руководители Студенческий совет Кураторы Старосты	5,9,11,16
18	Классные часы "День воссоединения Крыма с Россией".	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог – организатор, классные руководители	1, 2, 5, 6, 7, 8
18-22	Всероссийская акция «Внимание – Дети!»: Беседа с представителем Госавтоинспекции по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Обучающиеся всех курсов	актовый зал	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл. руководители, Начальник штаба Го и ЧС	3,4,9
28	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,9
в течение месяца	День открытых дверей	Абитуриенты, актив студенческого совета, активисты	Актовый зал, учебные аудитории, мастерские	Ответственный за профориентационную работу	13,14,15,16

весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,8,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>АПРЕЛЬ</b>					
15-19	Встречи с сотрудниками отдела полиции	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, Руководитель ГО и ЧС, классные руководители	2,3,17

18	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	заведующей общежитием	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
22-26	Участие в акции Международный исторический «Диктант победы»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели учебного предмета «История»	1, 5, 6,7
22-26	Встречи обучающихся техникума с инспекторами пожарной части по требованиям пожарной безопасности и профилактике возгораний	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, пожарная часть	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД	2,3,9
22-26	Организация субботников в рамках акции «Зеленая весна»: Уборка территории техникума от природного и бытового мусора	Обучающиеся всех курсов	Территория техникум	Зам. директора по ВР Зам. директора по АХЧ	4,10
23	Проведение командно-штабной тренировки	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД	3,16
24	Сборы Студенческого Совета	Члены Студенческого совета	Актовый зал, выезды по согласованию	Студенческий Совет Педагог-организатор	2,9,15,16,17
25	Проведение командно-штабной тренировки на территории общежития	Обучающиеся, проживающие в общежитии	Территория общежития	Начальник штаба ГО и ЧС, Преподаватель-организатор БЖД, заведующая общежитием	3,16

25	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,9
в течение месяца	День открытых дверей	Абитуриенты, Студенческий совет, студенты-активисты	Актовый зал, учебные аудитории, мастерские	Ответственный за профориентационную работу	13,14,15,16
весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,8,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17

каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>МАЙ</b>					
01	Участие в митинге, посвященном празднику Весны и Труда.	Обучающиеся всех курсов	По согласованию	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кл.руководители	2,4,5,16,17
01	Мероприятия посвященные празднованию Дня Победы	Обучающиеся всех курсов	онлайн	Педагог-организатор, преподаватели истории	1,5
06-07	Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители	1,5,8
08	Торжественный концерт для ветеранов техникума, посвященный Дню Победы	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, педагог доп. образования	1,4,5,6,8
09	Конкурс тематических газет, посвященных Дню Победы	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, переход	Зам. директора по ВР, педагог-организатор	1,5,8
13-17	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности. Экскурсии в музеи боевой славы	Обучающиеся 1 курса	Открытые городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагог-организатор, классные руководители	1,5,8

13-17	Беседы, направленные на снижение количества преступлений, связанных с хищением имущества из торгово-развлекательных центров.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР. Педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог	3,4,14
23	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,14
23	Набор кураторов среди обучающихся для групп нового набора на учебный год и обучающие тренинги для них	Обучающиеся	июнь-август	Зам. директора по ВР Педагог-организатор Руководитель сектора куратора и старост Отличившиеся за прошлый учебный год кураторы	2,16,17
в течение месяца	Разработка и распространение методических и информационных материалов по антикоррупционному просвещению студентов и родителей	Обучающиеся всех курсов	В течение года	Зам. директора по ВР, Председатель комиссии по противодействию коррупции	3
в течение месяца	Сдача норм ГТО	Обучающиеся всех курсов	городская площадка	Руководитель физического воспитания	8,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,9

весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,8,9
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	7, 9,11,16,17
каждый понедельник	Классные часы в рамках проекта «Разговоры о важном»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, Классные руководители	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>ИЮНЬ</b>					
01	Международный день защиты детей: фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, коридор, образовательной организации, сайт, группа в социальных сетях	Педагог- организатор, члены Студенческого совета	1, 3, 7, 12
06	Школа кураторов: Обучение в рамках программы наставничества Приглашение специалистов с практикой наставничества: представители пед. отрядов, опытные вожатые, кураторы- выпускники Командообразование	Обучающиеся	актовый зал	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост	2,16,17

06	Награждение лучших студентов	Обучающиеся выпускных курсов	Актовый зал	Заместитель директора по воспитательной работе	7,16
11	Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Классные руководители	1, 2, 3, 6, 7, 9
17-28	Военные сборы	Юноши предвыпускных курсов	Актовый зал, спортивный зал, военные городки (по согласованию)	Руководитель ГО и ЧС, преподаватель-организатор ОБЖ	1,3,4,5
20	Проведение заседаний Совета по профилактике правонарушений техникума и Бытового совета общежития	Обучающиеся всех курсов	кабинет заведующей общежитием	Зам. директора по ВР, социальный педагог	3,4,9,10,16,17
22	День памяти и скорби -день начала Великой Отечественной Войны	Обучающиеся всех курсов	Площадки города	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	2,16,17
27	Вручение дипломов	Обучающиеся выпускных курсов	Актовый зал	Заведующие отделениями	7,13,14,15,16,17
29	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Площадки города	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор	1, 2, 5, 8, 9, 11

весь месяц	Профилактическая работа с несовершеннолетними учащимися, состоящими на различных видах учёта.	Обучающиеся всех курсов	Территория техникума	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, заведующие отделением, классные руководители	3,9
весь месяц	Организация работы со студентами, уклоняющимися от учебы.	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	заведующие отделением, классные руководители, социальный педагог	3,8,9
весь месяц	Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии: - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с педагогом-психологом;	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	7, 9,11,16,17
весь месяц	Занятия в спортивных секциях, кружках, творческих коллективах в рамках дополнительных общеразвивающих программ	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе, руководители ДОПов, педагог-организатор	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,15
<b>ИЮЛЬ</b>					
<b>АВГУСТ</b>					
29	Школа кураторов: Обучение в рамках программы наставничества Приглашение специалистов с практикой наставничества: представители пед. отрядов,	Обучающиеся	актовый зал	Педагог-организатор Педагог-психолог Педагог доп.образования Руководитель сектора куратора и старост	2,16,17

	опытные вожатые, кураторы-выпускники Командообразование				
29-30	Организация воспитательной работы со студентам, проживающими в общежитии: - проведение лекций и бесед в общежитии техникума по вопросам конституционного, административного, уголовного права; - проведение правового лектория для студентов групп нового набора по теме «Юридическая ответственность»; - рейды по проверке санитарного состояния комнат; - встречи с врачом психологом и наркологом; - общее собрание по правилам техники безопасности, правилам внутреннего распорядка в общежитии	Обучающиеся всех курсов	Дистанционно, территория техникума	Воспитатель общежития, классные руководители	3,8,9

**Приложение 5**

к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
направленность Услуги предприятия питания

**2023 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

## **1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

### **1.1. Структура оценочных материалов**

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

### **1.2. Структура комплекта оценочной документации**

Комплект оценочной документации (далее – КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

## **2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

### **2.1. Организационные требования:**

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц,

обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией,

на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

## 2.2. Рекомендуемое содержание КОД

### Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
<b>В соответствии с ФГОС СПО</b>		
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ 01. 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
Предоставление услуг предприятия питания	ПМ 02 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

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ПОП-П.

### 2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	-----

#### Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

### 2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, тематику, структуру

и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

### 3.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

### 3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности

\_\_\_\_ (с возможностью оставить поле пустым)

### 3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)

\_\_\_\_ (с возможностью оставить поле пустым)

### 3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

\_\_\_\_ (с возможностью оставить поле пустым)

### 3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

\_\_\_\_ (с возможностью оставить поле пустым)

**Приложение 6**  
к ОПОП-П по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Дополнительный профессиональный блок  
по запросу работодателя**

**Общество с ограниченной ответственностью «УК «Отели Юста»**

**ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»**

**2023 г.**

## **Содержание**

<b>Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....</b>
<b>Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока .....</b>
<b>Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока .....</b>
3.1. Учебный план .....
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства .....
3.3. Рабочая программа профессионального модуля .....
3.4. Рабочая программа учебной дисциплины .....

## **РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемую при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника  
по запросу работодателя Общество с ограниченной ответственностью «УК «Отели Юста»**

<b>Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)</b>	<b>Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя</b>	
	<b>Освоение профессии «Горничная»</b>	
<b>33.021 ПС Горничная</b>		
ОТФ А	ТФ А/01.3	ПК 4.1
Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/02.3	ПК 4.2
	ТФ А/03.3	ПК 4.3

**Обозначения:** ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника  
по запросу работодателя Общество с ограниченной ответственностью «УК «Отели  
Юста»**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции ( <b>выделить желаемый уровень</b> , согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Анализировать и управлять информацией и данными, в том числе в цифровой среде КК.01	-	+	-	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05</b>
Осуществлять коммуникацию в любой ситуации, демонстрировать умение находить общий язык с гостями, коллегами и партнерами в процессе переговоров, в том числе на иностранном языке КК.02	-	+	-	<b>ОК 01, ОК 04, ОК 05</b>

**Обозначения:**  – определяется работодателем;

 – определяется федеральным государственным образовательным стандартом

*Приложение к матрице компетенций выпускника*

**Характеристика корпоративных компетенций**

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Анализировать и управлять информацией и данными в том числе в цифровой среде	Эффективно использует способности поиска источников информации и данных по запросу потребителей услуг, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию гостям и службам отелей с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью использования полученной информации для решения профессиональных задач
КК 02. Осуществлять коммуникацию в любой ситуации, демонстрировать умение находить общий язык с гостями, коллегами и партнерами в процессе переговоров, в том числе на иностранном языке	Проявляет способность договариваться с гостями, коллегами и партнерами в процессе переговоров, решать профессионально-коммуникативные задачи, в том числе на иностранном языке, соблюдая культуру и этику общения.

**Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции**

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

### 2.1. Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
Освоение профессии 11695 «Горничная»	ПК 4.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда		<b>Навыки:</b>
		H.4.1.01	текущей уборки номерного фонда
			<b>Умения:</b>
		У.4.1.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной;
		У.4.1.02	соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей;
		У.4.1.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;
		У.4.1.04	производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
		У.4.1.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;
		У.4.1.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		У.4.1.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			<b>Знания:</b>
		3.4.1.01	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации
		3.4.1.02	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		3.4.1.03	Принципы взаимодействия с другими службами отеля;
		3.4.1.04	Сервисные стандарты housekeeping;
3.4.1.05	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта		

			пребывания гостей;
		3.4.1.06	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
		3.4.1.07	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
		3.4.1.08	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
		3.4.1.09	система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	ПК 4.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя		<b>Навыки:</b>
		H.4.2.01	уборки номерного фонда после выезда гостя
			<b>Умения:</b>
		У.4.2.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной;
		У.4.2.02	соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей;
		У.4.2.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;
		У.4.2.04	производить уборку номеров после выезда гостя, служебных помещений и помещений общего пользования;
		У.4.2.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях;
		У.4.2.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		У.4.2.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			<b>Знания:</b>
		3.4.2.01	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		3.4.2.02	Принципы взаимодействия с другими

			службами отеля;
		3.4.2.03	Сервисные стандарты housekeeping;
		3.4.2.04	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
		3.4.2.05	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
		3.4.2.06	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
		3.4.2.07	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
		3.4.2.08	Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 4.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда			<b>Навыки:</b>
		H.4.3.01	генеральной уборки номерного фонда
			<b>Умения:</b>
		У.4.3.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной;
		У.4.3.02	соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей;
		У.4.3.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;
		У.4.3.04	производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
		У.4.3.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;
		У.4.3.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		У.4.3.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			<b>Знания:</b>
		3.4.3.01	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее

			цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		3.4.3.02	Принципы взаимодействия с другими службами отеля;
		3.4.3.03	Сервисные стандарты housekeeping;
		3.4.3.04	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
		3.4.3.05	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
		3.4.3.06	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
		3.4.3.07	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
		3.4.3.08	система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

**3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок (Общество с ограниченной ответственностью «УК «Отели Юста»)</b>	<b>430</b>	262	1-3
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>72</b>	40	2
СГ.07	История родного края	36	20	2
СГ.08	Страноведение	36	20	2
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>188</b>	<b>94</b>	1-3
ОП.09	Экскурсоведение	102	46	2-3
ОП.10	Технология трудоустройства	36	20	3
ОП.11	Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	28	1-2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>170</b>	<b>128</b>	1-3
<b>ПМ.04</b>	Освоение профессии «Горничная»	<b>92</b>	<b>56</b>	3
МДК.04.01	Проведение уборки номеров и общественных зон	72	44	3
МДК.04.02	Оказание услуг на иностранном языке	20	12	3
ПП.04	Производственная практика	72	72	3
	Промежуточная аттестация	6		3
<b>Итого:</b>		<b>430</b>	<b>262</b>	<b>3</b>

### 3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	1. Ознакомиться с различными категориями номеров, особенностями их оснащения 2. Ознакомиться с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания 3. Выполнить различные виды уборочных работ в номерах баз практики 4. Выполнить уборку служебных и общественных помещений	04	Освоение профессии 11695 «Горничная»	164	5	Гостиницы и туристические комплексы	

### **3.3. Рабочая программа профессионального модуля**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **«ПМ.04 Освоение профессии «Горничная»»**

**Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл**

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 Освоение профессии «Горничная»»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Освоение профессии «Горничная»» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
<b>ВД 4</b>	Освоение профессии 11695 «Горничная»
<b>ПК 4.1.</b>	Выполнять текущую уборку номерного фонда
<b>ПК 4.2.</b>	Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя
<b>ПК 4.3.</b>	Выполнять генеральную уборку номерного фонда

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н Х.Х.ХХ	выполнения текущей уборки номерного фонда; выполнения уборки номерного фонда после выезда гостя; выполнения генеральной уборки номерного фонда.
Уметь	У Х.Х.ХХ	Комплектовать тележку горничной; Применять специальное оборудование для уборки; Проводить ежедневную (текущую) уборку номера; Проводить генеральную уборку номера; Проводить уборку после выезда гостя; Проводить уборку ванных комнат в номерах и санузлов общего пользования; Осуществлять вечернюю подготовку номера ко сну клиента; Проводить уборку помещений общего пользования; Оказывать дополнительные услуги на этаже; Проводить экспресс-уборку по просьбе гостя; Принимать номер у гостя перед выездом;

		Проверять сохранность оборудования и инвентаря в номере; Передавать дежурство в конце смены.
Знать	3 X.X.XX	Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; Правила техники безопасности на рабочем месте; Правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; Правила проведения ежедневной (текущей) уборки номеров; Периодичность и содержание проведения генеральной уборки; Требования к уборке после выезда гостей Правила уборки ванных комнат в номерах и санузлов общего пользования; Технологию уборки помещений общего пользования; Технологию предоставления дополнительных услуг; Правила поведения персонала гостиниц.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 170 часов

в том числе в форме практической подготовки: 128 часов

Из них на освоение МДК: 86 часов

в том числе самостоятельная работа: 0 часов  
практики, в том числе учебная 0 часов

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация: 6 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Бл.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК			В том числе			
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
<b>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2</b>	<b>МДК.04.01 Проведение уборки номеров и общественных зон</b>	<b>126</b>	104	<b>72</b>	44						<b>60</b>
<b>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9 КК 4.1, КК 4.2</b>	<b>МДК.04.02 Оказание услуг на иностранном языке</b>	<b>32</b>	24	<b>20</b>	12						<b>12</b>
	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация	6									
<b>Всего:</b>		<b>170</b>	<b>128</b>	<b>92</b>	<b>56</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	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	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Подготовка и проведение уборочных работ</b>		<b>72 / 44</b>		
<b>МДК 04.01. Проведение уборки номеров и общественных зон</b>		<b>72 / 44</b>		
<b>Тема 1.1 Служба Housekeeping в отеле. Профессиональный стандарт «Горничная»</b>	<b>Содержание</b>	4	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, OK 9 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	3 X.X.XX У X.X.XX Н X.X.XX
	1. Служба Housekeeping: структура, функции, роль и место в функционировании гостиницы. Варианты организации службы в различных видах гостиниц.			
	2. Основные обязанности горничной. Квалификационные требования. Должностная инструкция горничной. Стандарты горничной. Обязанности горничной дневной и ночной смен. Охрана труда и правила безопасности при выполнении работ по профессии «горничная». Факторы риска по данной профессии.			
	3. Внешний вид горничной. Униформа. Спецодежда. Требования к состоянию. Прическа, макияж, маникюр, обувь, украшения.			
<b>Тема 1.2 Знакомство с деятельностью службы Housekeeping в отеле</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		
	1. Анализ нормативных документов «Стандартов горничной», должностных инструкций, требований ОТ и ПБ.	2	OK 1, OK 2, OK 9 ПК 4.1 КК 01, КК 02	3 X.X.XX У X.X.XX Н X.X.XX
	<b>Содержание</b>	2	OK 2, OK 4 ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	1. Экскурсия в гостиницу. Знакомство с деятельностью хозяйственной службы конкретного гостиничного предприятия.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		
	1. Отчет о посещении отеля в форме эссе.	2	OK 1, OK 2, OK 9	

			ПК 4.1 КК 01, КК 02	
<b>Тема 1.3. Нормативы проведения уборочных работ</b>	<b>Содержание</b> 1. Нормативы уборочных работ. Расчет времени, затрачиваемого на уборку различных категорий номеров.	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 4, ОК 8 КК 01	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Составление графика работы горничной. 2. Выполнение практической работы по расчету времени на уборку номеров и составления графика работы горничных с учетом загрузки отеля	4 2 2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 9 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
<b>Тема 1.4. Рабочий день горничной и правила общения с клиентами</b>	<b>Содержание</b> 1. Последовательность действий горничной в течение рабочего дня. Получение униформы. Прием смены. Получение инструкций и рабочего листа. Проверка состояния инвентаря. Проверка незанятых номеров. Рабочий день. Завершения рабочего дня. 2. Стандарты общения горничных с клиентами. Речевые клише. Поведение горничной при встрече с клиентом в коридоре, номере, в конфликтных ситуациях.	2	OK 1, OK 4, OK 5, OK 7 ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Моделирование ситуаций общения горничной с клиентом, оценка поведения горничной в случае нарушения стандартов 2. Нестандартные ситуации в работе горничных. Ситуации, связанные с нарушением горничной стандартов поведения и работы. Решение ситуационных задач. 3. Решение ситуационных задач. Нестандартные ситуации в работе горничных. Ситуации, связанные со «сложными» гостями.	6 2 2 2	OK 1, OK 4, OK 5 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
<b>Тема 1.5. Уборочное оборудование и</b>	<b>Содержание</b> 1. Уборочное оборудование и инвентарь. Поломоечные машины.	2	OK 2, OK 7	

<b>инвентарь</b>	Пылесос. Устройства для мытья окон. Мопы. Скллиз, сгон. Правила пользования оборудованием и инвентарем. Мягкий инвентарь.		ПК 4.1 КК 01, КК 02	
	2. Чистящие и моющие и дезинфицирующие средства. Средства для отмывания и обработки всех видов поверхностей. Средства для полов с любым видом покрытия. Воскосодержащие средства для натирания. Жирорастворяющие средства. Средства для обработки различных видов поверхностей. Аромамаркетинг. дезинфекции. Дезинсекция, дератизация. Дезодорирующие средства.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>4</b>
	1. Знакомство с марками моющих и дезинфицирующих средств (состав, способы применения)			2
<b>Тема 1.6. Постельное белье и текстиль.</b>	2. Использование чистящих и моющих средств, уборочного инвентаря в уборке номера. Решение ситуаций по выбору уборочного инвентаря, чистящих и моющих средств для решения различных задач при уборке номера	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 7 КК 01	
	<b>Содержание</b>			
<b>Тема 1.7. Комплектация</b>	1. Работы, связанные с оборотом постельного белья и текстиля. Ткани и правила ухода за ними. Дефекты. Правила и виды маркировки белья. Списание постельного белья и другого текстиля.	2	ОК 1, ОК 9 ПК 4.1 КК 01, КК 02	
	2. Варианты организации работы прачечной в гостинице. Участки прачечной. Сотрудники прачечной. Технология обработки белья в прачечной: подготовка к стирке, стирка, сушка, глажение, складирование чистого белья.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>4</b>
	1. Процедура списания текстиля. Заполнение документов на списание текстиля в соответствии с заданием			2
	2. Правильная заправка кровати постельным бельем	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 9 КК 01	
	<b>Содержание</b>			
	1. Тележка горничной. Содержимое тележки для уборки.	2	ПК 4.1, ПК 4.2,	

<b>тележки горничной</b>	Комплектация тележки. Правила использования во время уборочных работ.		ПК 4.3 ОК 1, ОК 7 КК 01	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	1. Проверка знаний по заполнению тележки	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 7 КК 01	
<b>Тема 1.8. Печатная продукция в номере</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Печатная продукция в номере. Комплектация информационной папки гостя. Стандарт раскладки печатной продукции.	2	ОК 1, ОК 9 ПК 4.1 КК 01	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	1. Разработка информационной папки гостя	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9 КК 01	
	2. Защита разработанной информационной папки гостя	2		
<b>Тема 1.9. Виды уборки номеров в отеле</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Стандарт выполнения ежедневной, вечерней, генеральной уборки, экспресс-уборки и уборки после выезда гостя в однокомнатных и многокомнатных номерах. Подготовка номера к заселению. Периодичность смены постельного белья и полотенец. Правила поведения горничной в номере при проведении уборки. Выбор формата генеральной уборки: обычная, ускоренная, промежуточная. Объем работ, проводимых в генеральную уборку. Технология уборки общественных, офисных и служебных помещений	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 4, ОК 7, ОК 8 КК 01, КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		
	1. Последовательность выполнения ежедневной уборки однокомнатного номера. Моделирование и оценка процесса ежедневной уборки номера	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7, ОК 8 КК 01	
	2. Последовательность выполнения генеральной уборки в однокомнатных номерах. Моделирование и оценка процесса генеральной уборки	2		

	3. Последовательность выполнения уборки после выезда гостя в однокомнатных номерах. Моделирование и оценка процесса уборки после выезда гостя	2		
	4. Последовательность выполнения вечерней уборки в однокомнатных номерах. Моделирование и оценка процесса уборки после выезда гостя	2		
	5. Подготовка номера к заселению. Сухая протирка. Влажная протирка. Влажная уборка пола. Комplименты для гостя.	2		
	6. Последовательность выполнения уборки общественных зон. Моделирование и оценка процесса уборки после выезда гостя	2		
	7. Составление чек-листа всех видов уборок номера	2		
<b>Тема 1.10. Правила работы с оставленными и испорченными вещами. Обеспечение сохранности имущества гостя</b>	<b>Содержание</b>	2	OK 1, OK 4, OK 5, OK 9 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	1. Организация работы с ключами. Хранение ключей. Доступ в номера. Способы предотвращения гостиничных краж со стороны горничных. Чаевые. Правила работы с оставленными вещами в номере. Правила актирования вещей. Акт о забытых вещах. Передача на хранение. Технические неисправности в номерном фонде. Прием номера перед выездом гостя. Проверка сохранности оборудования в номере. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде. Акт о порче имущества.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		
	1. Работа с документацией (акт о забытых вещах, акт о порче имущества)	2	OK 1, OK 2, OK 5, OK 9 ПК 4.1 КК 01	
<b>Консультации</b>		6		
<b>Раздел 2. Профессиональное общение на иностранном языке</b>		<b>20 / 12</b>		
<b>МДК 04.02. Оказание услуг на иностранном языке</b>		<b>20 / 12</b>		
<b>Тема 2.1 Приветствие гостей отеля на</b>	<b>Содержание</b>		OK 1, OK 4, OK 5, OK 9	
	1. Правила приветствия, извинения и прощание с гостями отеля на иностранном языке. Отработка входа в номер.			

<b>иностранным языке.</b>			ПК 4.2 КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	1. Составить диалог	2	ОК 1, ОК 5, ОК 9 ПК 4.2 КК 02	
<b>Тема 2.2 Различные службы и персонал отеля.</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Различные службы и персонал отеля. Название должностей в отеле на английском. Возможные варианты организационных структур в отеле.		ОК 1, ОК 2, ОК 4 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	1. Составить организационную структуру отеля на английском языке.	2	ОК 1, ОК 2 ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.3 Распределение помещений в гостиничных комплексах</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Варианты расположения жилых, общественных, административных и хозяйственных помещений в различных средствах размещения.	2	ОК 1, ОК 2 ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.4 Помощь гостю в ориентации по отелю</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Оказание помощи гостю в случаях необходимости помочь с передвижением по отелю.		ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 4.2 КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	1. Составить маршрут по отелю	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.5 Особенности</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Связь планировки с категорией гостиницы и особенностями		ОК 1, ОК 2,	

<b>оснащения одно- или двухместных номеров</b>	клиентуры гостиницы.		ОК 5 ПК 4.1 КК 01	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		
	1. Анализ планировки одно-двухместных номеров на английском языке	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.6 Особенности оснащения номеров повышенной комфортности.</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Анализ планировки номеров повышенной комфортности (люксы, апартаменты) на английском языке. Связь планировки с категорией гостиницы и особенностями клиентуры гостиницы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.7 Последовательность уборки выездного номера</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Алгоритм проведения уборки. Последовательность уборки выездного номера Стандарт заправки кровати.	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 1, ОК 5, ОК 7 ПК 4.2 КК 02	
<b>Тема 2.8 Правила поведения горничной в конфликтных ситуациях</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Выражение недовольства клиентом качеством проведенной уборки. Речевые фразы клише в конфликтных ситуациях.		ОК 1, ОК 4, ОК 5 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		
	1. Составить диалог с гостем на английском языке	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
<b>Тема 2.9 Оказание услуг прачечной</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Обозначение технических параметров стирки и видов ткани на английском языке.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 7	

(химчистки).			ПК 4.1 КК 01	
<b>Тема 2.10 Возврат вещи в номер после услуг прачечной (химчистки).</b>	<b>Содержание</b>  1. Оказание услуг прачечной для иностранных гостей. Название одежды, помочь в заполнении бланка для прачечной (химчистки). Возврат вещи в номер после оказания услуг прачечной (химчистки).		OK 1, OK 2, OK 7 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  1. Составить диалог с гостем при возврате вещи в номер после оказания услуг прачечной (химчистки)	2	OK 1, OK 2, OK 7 ПК 4.1, ПК 4.2 КК 01, КК 02	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– ознакомление с различными категориями номеров, особенностями их оснащения</li><li>– ознакомление с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания;</li><li>– ознакомление с работой прачечной-химчистки;</li><li>– ознакомление с должностной инструкцией персонала химчистки-прачечной</li><li>– выполнение различных видов уборочных работ в номерах баз практики</li><li>– выполнение уборки служебных и общественных помещений;</li><li>– выполнение заказов гостей по предоставлению дополнительных услуг</li></ul>	72	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, OK 7, OK 8, OK 9 КК 01, КК 02		
<b>Экзамен</b>		6		
<b>Всего</b>				

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет иностранных языков в профессиональной деятельности  
Лаборатория «Учебная гостиница – номер стандарт»

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Международные гостиничные правила от 02.11.1981.
2. Постановление правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085 об утверждении «Правил оказания гостиничных услуг в Российской Федерации».
3. Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляющей аккредитованными организациями (утв. приказом Министерства культуры РФ от 03 декабря 2012 г. № 1488)
4. Санитарно-эпидемиологические правила 2001 г. (с изменениями и дополнениями)
5. Профессиональный стандарт: «Горничная».
  
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2019.
7. Романов В. А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование. Учебное пособие. –Ростов-на-Дону: МарТ, 2018.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – М.: Альфа-М- ИНФРА-М, 2019.
9. Стандарты и качество отеля: бизнес-энциклопедия, Спб: Бонниер-Бизнес-Пресс, 2017.
10. Тимохина Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы. Учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. Учебное пособие. Учебник для ВУЗов. – Ростов/Дону: Феникс, 2017.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2018.
3. Корнеев И. В. Технологии гостиничного сервиса. М.: Академия, 2019.
4. Практическое руководство для горничной гостиницы: учебно-методическое пособие. М., 2018.
5. <http://www.horeca.ru> – Портал индустрии гостеприимства «HoReCa»
6. <http://prohotel.ru> - Портал для профессионалов гостиничного бизнеса «PROhotel»

#### **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 Выполнять текущую уборку номерного фонда	Правильная комплектация тележки горничной. Использование оперативной информации о заполняемости гостиницы. Соблюдение техники безопасности на рабочем месте. Быстрое и своевременное обслуживание номерного фонда.	Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ПК 4.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя	Соблюдение техники безопасности и меры безопасности при приемке номеров.	
ПК 4.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда	Активная помощь в работе с потерянными вещами гостей. Ежедневная проверка рабочего состояния бытовых приборов и оборудования номера. Правильная заправка постели в соответствии со стандартом гостиницы. Выполнение процедур и последовательности в повседневной уборке номеров: занятых и свободных. Правильная подготовка номер ко сну (вечерняя уборка). Соблюдение качества обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и чистоту в общественных и служебных помещениях.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Точное распознание и анализ сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Оптимальное определение этапов решения задач. Правильная оценка рисков на каждом шагу, точная оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оптимальное планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Адекватный анализ полученной информации, выделение в ней главных аспектов. Точное структурирование отобранный информации в соответствии с параметрами поиска. Адекватная интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективное участие в деловом общении для решения деловых задач. Активное участие в общении с коллективом и командой.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. Толерантное поведение в рабочем коллективе.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Точное соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Эффективное обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Адекватное применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование только актуальной нормативно-правовой документации по профессии. Точное применение современной научной профессиональной терминологии.	Анализ и оценка деятельности студента на практических занятиях Наблюдение, анализ документов и характеристик с места прохождения практики

**Сквозной цифровой модуль, предусматривающий формирование навыков  
обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики  
в рамках образовательной программы  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Пояснительная записка**

Цифровой модуль, предусматривающий формирование навыков обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики (далее – ЦМ) в рамках образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, представляет собой совокупность цифровых профессиональных и общих компетенций и связанных с ними перечней навыков, знаний и умений, которые должны быть сформированы у обучающегося по образовательной программе.

Цифровой модуль является сквозным модулем, реализуемым при освоении всех видов деятельности. В таблице дана сводная таблица по освоению компетенций для цифровой экономики в рамках ОК и ПК.

*Таблица 1*

**Планируемые результаты освоения компетенций для цифровой экономики**

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Код МДК</b>	<b>Объем (в ак. ч.)</b>	<b>Тема</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9. ПК 3.4.	МДК 03.02		Осуществлять расчет с посетителями, организовать процесс оплаты с применением автоматизированных систем и провожать гостей.	<b>Навыки:</b> приема и оформления оплаты за заказ  <b>Умения:</b> осуществлять процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции, осуществлять расчет с посетителями <b>Знания:</b> нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания; Порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями организаций питания Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS- терминала

**3.4. Рабочая программа учебной дисциплины**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.07 История родного края»**

**Дополнительный профессиональный блок/Социально-гуманитарный цикл**

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 История родного края

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История родного края» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05-06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 02 ОК 05 ОК 06	<ul style="list-style-type: none"><li>- соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории;</li><li>- пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме;</li><li>- дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции;</li><li>- сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации,</li><li>- видеть позицию или интерес «автора» источника;</li><li>- выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-этнографические и географические особенности Урала;</li><li>- археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания;</li><li>- основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность;</li><li>- персоналии основных исторических событий на Урале;</li><li>- основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв;</li><li>- памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания;</li><li>-историко-краеведческую терминологию;</li><li>- роль Урала в истории России</li><li>- об истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга;</li><li>- формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о</li></ul>

		достопримечательностях Екатеринбурга.	г.
--	--	--	----

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
<b>Самостоятельная учебная работа</b>	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
<b>Тема 1</b> <b>География Урала.</b> <b>Этническая карта Урала.</b> <b>Древняя история народов Урала</b> <b>Освоение Урала</b>	<b>Содержание</b>			
	<p>1. Многозначность понятия Урал. Регионы, относящиеся к Уралу. Основные речные и горные системы. Основные народности Урала (коми, удмурты, ненцы, башкиры, татары, марийцы, чуваши, русские).</p> <p>Археологическое наследие Урала: материальная культура, пещерная живопись, наскальные рисунки, наиболее известные находки</p> <p>Урал и Русь в IX –XV веке. Присоединение Сибири (походы Ермака). Вхождение Перми Великой в состав Русского государства. Строительство дорожных артерий. Бабиновская дорога. Строительство заводов на Урале (Невьянск, Екатеринбург).</p> <p>Первые промышленники Урала. Взаимоотношение заводских управляющих и рабочих. Вклад Урала в российскую промышленность. Зарождение купечества на Урале. Ассортимент товаров. Ярмарочные центры Урала. Известные купеческие фамилии</p>	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	1. Заполнение контурной карты Урала	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Древняя история народов Урала»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	3. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «На пути в Сибирь»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	4. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по	2	OK 02, OK 04,	

	экспозиции «Горный мир»		OK 05, OK 06		
	5. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «История УОЛЕ».	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	1. Составление презентации на выбор о археологических находках на Урале или о древних пещерах Урала (Капова Пещера (Башкортостан), Уральские дольмены (Южный и Средний Урал), Дыроватый Камень (он же - Пьющая Лошадь) (Оленьи ручьи), Мавзолей Кесене (Челябинская область), Сикияз-Тамакский пещерный комплекс (Челябинская область), Гляденовская гора (Пермский край), Игнатьевская пещера (Челябинская область).	4	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		
<b>Тема 2</b> <b>Уральские бунтари и ссыльные революционеры.</b>	<b>Содержание</b>				
	1. Восстание на березовских приисках (Е. Дерюгин). Восстание на Кыштымском заводе (К. Косолапов). Ревдинское восстание. Ссыльные декабристы. Тайные общества (Ази-Гезга). Легенды о Р. Черносвитове. Петрашевцы Оренбуржья.	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		
<b>Тема 3</b> <b>Реформы 1860-70х гг. Феномен земства</b>	<b>Содержание</b>				
	Отмена крепостного права на Урале (ход, события, результаты). Крестьянские и рабочие волнения. Феномен земства. Городское самоуправление. Судебная и военная реформы	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>				
	Выполнить индивидуальные задания на бланках по экспозиции «От завода к городу»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		
<b>Тема 4</b> <b>Революция 1905-1907 гг.</b> <b>Революция 1917 года и гражданская война на Урале</b>	<b>Содержание</b>				
	1. Начало революционных событий на Урале. Крестьянские выступления. Манифест 17 октября 1905 года и последствия на Урале. Вооруженные столкновения. Уральские промышленники и революция. Либеральное движение на Урале. Итоги революции Начало революционных событий КОБы и Советы. Декабрьские вооруженные выступления. Итоги революции на Урале. Гражданская война на Урале: изменение в административном делении. Первые мероприятия советской власти. Военные действия. Антибольшевистская власть на Урале. Переход к мирной жизни.	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06		

<b>Тема 5</b> <b>НЭП и Стalinская модернизация</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Новая экономическая политика. Коллективизация на Урале, внедрение системы колхозов. Индустриализация на Урале, строительство новых заводов, промышленных районов. Репрессивная политика, борьба с инакомыслием, раскулачивание, принудительные переселения. Переход промышленности Урала на военные рельсы (Урал - фронту). Уральцы-фронтовики. Урал как центр эвакуации. Военное культурное наследие Урала (поэзия, музыка, песни) Память о войне (мемориалы, Книги Памяти, электронные порталы). Последствия войны для Урала	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
<b>Тема 6</b> <b>Феномен закрытых городов и заводов</b>	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Урал - фронту»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	<b>Содержание</b>			
	1. Первые мирные годы. Урал – один из центров тяжелой промышленности. «Великие эксперименты» Н.С. Хрущева. Строительство секретных заводов и закрытых городов. Урал становится «открытым» - визиты Ф. Кастро, Д. Неру в Свердловск. Активное строительство на Урале. Политика перестройки на Урале. Кризис распределительной системы. Антиалкогольная кампания. Появление импортной продукции. Политическая борьба. Рост конфронтации между властью и «неформалами» Андеграунд как уникальное социокультурное явление. Феномен андеграунда: понятие, сущность, функциональная специфика. Основные проблемы изучения андеграунда. Социальные вехи андеграунда. Отношение современного общества к андеграунду. Становление и популяризация рок-групп. Свердловский рок-клуб и культура андеграунда. Альтернативная поэзия. Киноклубы	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по экспозиции «Музей Бориса Ельцина»	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	2. Выполнение индивидуальных заданий на бланках по	2	OK 02, OK 04,	

	маршруту экскурсии		OK 05, OK 06	
	3. Представление афиши фестиваля, предоставление спектра дополнительных услуг фестиваля по организации питания	2	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	
	<b>Всего</b>	36		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол письменный	стандартный
	Стул	стандартный
	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
	Доска учебная	стандартная
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Ноутбук	По технической документации
	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бахрушин, С. В. Очерки по истории колонизации Сибири в XVI и XVII веках / С. В. Бахрушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15267-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5204752>.

2. Наш Урал. Режим доступа: <http://nashural.ru/>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Хохлов, Г. Т. Путешествие уральских казаков в Беловодское царство / Г. Т. Хохлов ; под общей редакцией В. Г. Короленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15381-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520492>

2. 1723. Екатеринбург-Свердловск. Режим доступа: <http://www.1723.ru/>

3. Официальный портал ЕТВ. Режим доступа: <https://ekburg.tv/>

4. Официальный сайт Музея истории Екатеринбурга. Режим доступа: <http://m-i-e.ru>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории;</li> <li>– пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме;</li> <li>– дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции;</li> <li>– сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации,</li> <li>– видеть позицию или интерес «автора» источника;</li> <li>– выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение хронологических таблиц</li> <li>- работа с исторической картой Урала</li> <li>- заполнение контурной карты Урала</li> <li>- составление схем</li> <li>- составление стеновых докладов и проектов на основе работы со справочной информацией</li> <li>- анализ статистических данных</li> <li>- анализ источников</li> <li>- анализ музейных экспозиций</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этнографические и географические особенности Урала;</li> <li>– археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания;</li> <li>– основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность;</li> <li>– персоналии основных исторических событий на Урале;</li> <li>– основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв;</li> <li>– памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания;</li> <li>– историко-краеведческую терминологию;</li> <li>– роль Урала в истории России;</li> <li>– об истории и современном этапе развития г. Екатеринбурга туристском потенциале г. Екатеринбурга;</li> <li>– формирование у обучающихся компетенций, связанных с информированием гостя о достопримечательностях г. Екатеринбурга.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования,</li> <li>- экспертная оценка самостоятельной работы</li> </ul>

**3.4. Рабочая программа учебной дисциплины**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.08 Страноведение»**

**Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.08 Страноведение»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Страноведение является вариативной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05,

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01	- ориентироваться в территориальной дифференциации туристского спроса и предложения;	- характеристику экономико-географического положения стран;
ОК 03	- использовать знания о географической структуре и интенсивности туристских потоков;	- характеристику природных условий и ресурсов;
ОК 04	- ориентироваться в региональной структуре и динамике развития международного туризма;	- характеристику населения стран;
ОК 05	- оценивать рекреационные ресурсы туристской освоенности и перспективы развития туризма в регионах мира.	- характеристику туристских формальностей: паспорта, визы, таможенные правила, валютный контроль, безопасность путешествия, страхование при поездках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Основные понятия страноведения</b>		<b>6 / 12</b>		
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Введение. Основные понятия дисциплины. Исторические сведения. Страноведение в структуре географических наук. Объект и предмет исследований в страноведении.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Тема 1.2</b> <b>Экология и природопользование</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Анализ национальных и заповедных парков России. Выявление значимости парков, отличительные характеристики между территориями, определение среди представленных наиболее привлекательный для туризма.	4	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
	<b>Содержание</b>			
<b>Тема 1.3</b> <b>Политическое и экономическое развитие страны</b>	1. Человек в природе. Природные ресурсы и природно-ресурсный потенциал территории, его потенциал и структура. Выделение природных районов для ведения хозяйства.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Характеристика текущего потенциала использования природных ресурсов России, выяснение, какие из территорий могут быть использованы в туристических целях	4	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Содержание</b>				
	1. Основные понятия и терминология. Государственное устройство и общественно-политическое развитие страны. Местные органы самоуправления. Административное деление страны. Выделение экономических районов. Развитие промышленности. Ведение сельского хозяйства. Транспорт.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	

	Место страны в мировой экономике. <b>В том числе самостоятельных работ</b>			
	1. Подготовка сообщения на тему «Национальные культурные праздники. Гастрономические традиции», страна по выбору студента	4	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Раздел 2. Туристическое страноведение</b>		<b>8 / 8</b>		
<b>Тема 2.1</b> <b>Туризм как сфера мировой экономики. Страны Азии. Китай</b>	<b>Содержание</b>  1. Туризм как сфера мировой экономики. Туризм и туристы, экскурсии. Организационные формы туризма. Инфраструктура и виды туризма. Экологический, историко-культурный, гастро и агротуризм. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Азии. Китай. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям страны. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Составление карты путешественника Китая. Необходимо выделить основные точки, в которые следует отправиться путешественнику, дать краткую характеристику всего путешествия.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Тема 2.2</b> <b>Страны Африканского континента. Кения</b>	<b>Содержание</b>  1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Африки. Кения. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Создание маршрута Гастрономического тура по Африканскому континенту, указание количества времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание</b>			

<b>Популярная Европа-Азия. Турция</b>	1. Политическая, географическая, экономическая и демографическая характеристика стран Западной Азии и Южной Европы. Турция. Составление основного туристского маршрута по достопримечательностям стран. Гастрономический тур – как современный и актуальный вид туризма. Программы маршрутов.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Создание маршрута Гастрономического тура по Турции, указание количества времени, требуемого для прохождения тура, средний чек в каждом из ресторанов и общую стоимость подобного маршрута	4	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Тема 2.4 Итоговое занятие</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Итоговое занятие. Сдача долгов и итоговая контрольная работа.	2	OK 1, OK 3, OK 4, OK 5	
<b>Всего:</b>		<b>14 / 20</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол письменный	стандартный
2	Стул	стандартный
3	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
4	Доска учебная	стандартная
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные 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. 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>

3. География туризма. Южная Европа : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Е. Д. Салас Лусуриага, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09810-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516598>

4. География туризма. Западная и Северная Европа. Япония: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Иванова, Л. В. Сазонкина, Л. А. Попынова, Ю. Л. Кужель; под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 574 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13837-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51659>

5. Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Родин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15894-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510206>

6. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519826>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей"
3. 152-ФЗ «О защите персональных данных» от 8 июля 2006 года.
4. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>	<i><b>Методы оценки</b></i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Дается описание характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Дается описание характеристики демонстрируемых умений</i>	<i>Например: Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</i>

**3.4. Рабочая программа учебной дисциплины**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.09 Экскурсоведение»**

**Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09 Экскурсоведение

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Экскурсоведение является вариативной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01	- принимать и оформлять заказ на экскурсию	- теоретические основы экскурсоведения;
ОК 02		- требования к приему заказов на экскурсии;
ОК 04	- осуществлять адекватные коммуникации с аудиторией при проведении экскурсии.	- технологию и методику разработки экскурсии
ОК 05	- разрабатывать методическое обеспечение экскурсии	
ПК 1.2	- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - Гостиничный маркетинг и технологии продаж

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	46
Самостоятельная работа	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Знакомство с достопримечательностями города Екатеринбурга</b>		8/8		
<b>Тема 1.1 Горнозаводской Екатеринбург</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Возникновение Екатеринбурга. Деятельность В. Н. Татищева и В. Де Геннина. Строительство екатеринбургской крепости и железоделательного завода. Возникновение гранильной фабрики и монетного двора. Особенности управления городом в XVIII-XIX вв. Деятельность генерала В. А. Глинки. Архитектурный облик города в XVIII-XIX вв. Достопримечательности Екатеринбурга, связанные с историей города как промышленного центра: Исторический сквер, здание горного правления, дом горного начальника, памятник де Геннину и Татищеву.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Экскурсия по «Плотинке», знакомство с историческим центром города Екатеринбурга.</p>	2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, ПК 1.2	
<b>Тема 1.2. Купеческий Екатеринбург</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Екатеринбург как торговый город. Площади дореволюционного Екатеринбурга: Хлебная, Торговая. Гостиный двор, Мытный двор. Торговые улицы Екатеринбурга. Становление Екатеринбурга как торгового центра. Формирование и деятельность купеческих династий (Расторгуевы-Харитоновы, Казанцевы, Рязановы, Агафуровы</p>	2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, ПК 1.2	
<b>Тема 1.4</b>	<b>Содержание</b>			

<b>Екатеринбург религиозный</b>	<p>Лютеранская и католическая общины в истории Екатеринбурга. Церковь святых Петра и Павла в дореволюционном Екатеринбурге и ее судьба. Проект строительства нового лютеранского храма. Костел святой Анны.</p> <p>Мусульманская община в истории Екатеринбурга. Мечети современного города: Маулид, Рамазан, Нур Усман. Еврейская община города. Синагога.</p> <p>Революционные события на Урале и в Екатеринбурге. Екатеринбург в годы гражданской войны.</p> <p>Места и достопримечательности Екатеринбурга, связанные с революционными событиями.</p> <p>Достопримечательности Екатеринбурга, связанные с историей семьи Романовых Храм-на Крови, Мужской монастырь во имя Царственных страстотерпцев.</p> <p>История создания «Большого Свердловска». Стилистические особенности архитектуры конструктивизма. Характеристика достопримечательностей эпохи конструктивизма: городок Чекистов, стадион Динамо, общественные сооружения и жилые дома.</p>	2	OK 5	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	1. Посещение Храма-на-Крови и Патриаршего подворья	2	OK 1, OK 2, OK 5	
	2. Посещение экскурсии по Городку чекистов	2	OK 1, OK 2, OK 5	
<b>Тема 1.5</b> <b>Современный Екатеринбург.</b> <b>Музеи Екатеринбурга</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Идея соцгорода и ее воплощение в архитектуре города. Причины появления соцгородов в Свердловске. Архитекторы соцгородов. Структура соцгорода Уралмаш</p> <p>Особенности современной архитектуры города. Появление новых туристических объектов (торговые центры, высотные дома со смотровыми площадками, городская скульптура, граффити и проч.). Проблема сохранения архитектурного наследия города.</p> <p>Исторические, художественные, литературные, минералогические и корпоративные музеи Екатеринбурга. Правила посещения музеев. Экспозиция музея. Музейные экспонаты и рассказ о них</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Посещение экскурсии в одном из музеев г. Екатеринбурга. Анализ экспозиции музея и работы экскурсовода</p>	2	OK 5	

<b>Раздел 2. Прием и обработка заказов на экскурсию</b>		<b>10/6</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Понятие и виды экскурсий</b>	<b>Содержание</b>  1. Понятие и сущность экскурсии. Функции экскурсии. Признаки экскурсии: наличие экскурсовода, группы, маршрута. Классификация экскурсий по содержанию (обзорные и тематические экскурсии). Классификации экскурсий по составу и количеству участников, по месту проведения, по способу передвижения, по продолжительности проведения, по форме проведения.  Объекты экскурсионного показа. Типология экскурсионных объектов: памятники архитектуры и градостроительства, памятники археологии, памятники искусства, памятники природы, музеи, памятные места и проч. Классификация экскурсионных объектов по назначению: основные и дополнительные Классификация экскурсионных объектов по степени сохранности.  Критерии выбора объектов для экскурсии: соответствие теме экскурсии, познавательная ценность, известность, необычность, выразительность, сохранность, доступность.	2	OK 1, OK 5	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Характеристика потребителей экскурсионных услуг</b>	<b>Содержание</b>  1. Основные категории потребителей экскурсионных услуг. По возрасту: дети, молодежь, люди среднего возраста, люди пенсионного возраста. Индивидуальные экскурсанты и экскурсионные группы. По целям поездки: любители познавательного отдыха, любители активного отдыха, любители развлечений.  Учет рода профессиональных занятий, религиозной и национальной принадлежности экскурсантов при организации и проведении экскурсии.	2	OK 1, OK 5	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Правила приема и обработки заказа на проведение экскурсии</b>	<b>Содержание</b>  1. Правила делового общения с клиентом при приеме заказа на экскурсию. Уточнение запроса заказчика, выявление его потребностей. Выбор экскурсионных программ с учетом запросов заказчика.	2	OK 1, OK 5	
<b>Тема 2.4</b> <b>Требования законодательства Российской</b>	<b>Содержание</b>  1. Требования нормативных документов (Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, Закон о защите прав потребителя, ГОСТы в сфере туризма и экскурсионного	2	OK 1, OK 5	

<b>Федерации к предоставлению дополнительных гостиничных услуг</b>	обслуживания) к предоставлению туристам дополнительных услуг и обеспечению их сопровождения и безопасности во время экскурсии.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Анализ нормативных документов	2	ОК 1, ОК 5	
<b>Тема 2.5 Составление договора на экскурсионное обслуживание</b>	<b>Содержание</b> 1. Расчет заявки на обслуживание. Заполнение договора на экскурсионное обслуживание. Составление описания экскурсии, инструктажа для экскурсантов. Прием и обработка заказов на экскурсию с учетом потребностей клиента.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Прием и обработка заказа на экскурсию. Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается ответить на письмо клиента, заказывающего экскурсию в турфирме, осуществить подбор экскурсии по запросу клиента и согласовать ее с клиентом	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5	
	2. Составление договора на экскурсионное обслуживание. Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается заполнить договор на экскурсионное обслуживание и приложение к нему, памятку/инструктаж для экскурсантов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 5	
<b>Раздел 3. Разработка экскурсии</b>		<b>6/4</b>		
<b>Тема 3.1 Составление контрольного текста экскурсии</b>	<b>Содержание</b> 1. Выбор темы. Определение цели и задач экскурсии. Отбор экскурсионных объектов. Отбор источников информации. Составление маршрута экскурсии. Подготовка контрольного текста экскурсии. Отличие контрольного текста от индивидуального. На основе знакомства с экспозицией музея техникума сформулировать тему, цель и задачи экскурсии, обосновать выбор объектов. Правила составления карточки объекта. Понятие «портфель экскурсовода», его функции на экскурсии. Правила составления «портфеля экскурсовода». Комплект наглядных пособий с учетом их целесообразности, познавательной ценности, необычности, наглядности, сохранности. Виртуальная экскурсия. Использование мультимедиа, видео.	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5	
<b>Тема 3.2 Приемы рассказа и</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Приемы рассказа: экскурсионная справка, описание,	2	ОК 05	

<b>показа на экскурсии</b>	<p>характеристика. Особые методические приемы: исследование, контраст, демонстрация наглядных пособий, просмотр документальных фильмов. Сущность рассказа и его особенности: зависимость от скорости движения, подчиненность показу, зрительные доказательства. Пауза в рассказе. Соотношение показа и рассказа в экскурсии. Зависимость между показом и рассказом: меняющееся содержание, характер объектов, объем практического материала. Уровни показа и рассказа в экскурсии. Различия и взаимосвязь между показом и рассказом. Варианты использования показа и рассказа.</p> <p>Показ объекта и рассказ о нем как основные приемы ведения экскурсии. Приемы показа: предварительный осмотр, локализация, панорамный осмотр, зрительная реконструкция.</p>			
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<p>1. Использование приемов показа и рассказа на экскурсии. Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается рассказать об одном из музеиных предметов с обоснованием выбора приемов рассказа и показа.</p>	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05	
	<p>2. Использование приемов показа и рассказа на экскурсии. Форма работы – индивидуальная. Студентам предлагается рассказать об одном из музеиных предметов с обоснованием выбора приемов рассказа и показа.</p>	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05	
<b>Тема 3.3 Составление технологической карты экскурсии</b>	<b>Содержание</b> <p>1. Технологическая карта экскурсии как важный методический документ. Требования ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг» к составлению технологической карты экскурсии. Правила заполнения технологической карты.</p>	2	OK 01, OK 02, OK 05	
<b>Раздел 4. Техника проведения музейной экскурсии</b>		4/6		
<b>Тема 4.1 Особенности музейной экскурсии</b>	<b>Содержание</b> <p>1. Виды музейных экскурсий (по месту проведения, по объектам показа, по характеру тематики, по составу экскурсантов. По характеру тематики: обзорные (вводные для посетителей впервые пришедши в музей), на темы проф. дисциплины (детально раскрывается одна тема или проблема). По целенаправленности: 1) культурно-образовательные, 2) учебные, 3) методические (для профессионалов в области музейного дела).</p>	2	OK 5	

	Требования к работе экскурсовода при проведении музейной экскурсии.			
<b>Тема 4.2 Техника проведения музейной экскурсии</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Знакомство экскурсовода с группой. Инструктаж экскурсантов (в том числе, по технике безопасности). Правила расстановки группы и передвижения между объектами. Ответы на вопросы экскурсантов. Паузы в экскурсии. Техника использования «портфеля экскурсовода». Техника работы с музейными предметами. Использование интерактивных приемов при проведении экскурсии.</p> <p>Посещение музейной экскурсии. Анализ деятельности экскурсовода: содержательный и коммуникативный аспект.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Анализ музейной экскурсии. Форма работы – индивидуальная. В процессе наблюдения за деятельностью экскурсовода при проведении музейной экскурсии, студенты заполняют таблицу анализа содержательной и коммуникативной составляющей экскурсии</p> <p>2. Проведение экскурсии в музее. Форма работы – индивидуальная. Студенты проводят заранее разработанную экскурсию в музее техникума.</p>	2	OK 5	
<b>Раздел 5. Создание аудиогида</b>		<b>6/12</b>		
<b>Тема 5.1 Аудиогид как формат проведения экскурсии и алгоритм его разработки</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Аудиогид: понятие, назначение, требования к формату. Знакомство с платформой Izi.travel и примерами аудиогидов. Алгоритм разработки аудиогида на платформе Izi.travel. Структура аудиогида. Особенности создания текста и маршрута экскурсии. Навигационные подсказки как обязательный элемент аудиогида для пешеходной экскурсии Требования к отбору фотографий Экскурсионные маршруты для пешей прогулки по Екатеринбургу: подходы к разработке.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Презентация разработанных маршрутов. Форма работы – индивидуальная. Студенты представляют обоснование разработанного ими маршрута пешеходной экскурсии с последующим обсуждением.</p>	2	OK 1, OK 2, OK 5	
<b>Тема 5.3</b>	<b>Содержание</b>			

<b>Разработка текста аудиогида по городу</b>	<p>1. Правила разработки текстов аудиогидов для пешеходной экскурсии. Правила показа объекта на аудиоэкскурсии и рассказа про него. Способы привлечения интереса к экскурсионному объекту. Типичные ошибки при составлении аудиотекста: перегруженные синтаксические конструкции, обилие дат, употребление большого числа имен и названий, подробное перечисление объектов, слишком большая продолжительность звучащего текста, отсутствие логических связей между отдельными текстами, относящимися к разным объектам экскурсии.</p>	2	OK 1, OK 2, OK 5	
<b>Тема 5.4 Отбор иллюстративного материала для аудиогида</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Принципы отбора иллюстративного материала для аудиогида. Варианты демонстрации объекта показа и «Портфеля экскурсовода»	2	OK 1, OK 2, OK 5	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Разработка аудиогида. Создание «оболочки» аудиогида: составление текстов, маршрута, отбор иллюстративного материала. Форма работы – индивидуальная. Создание аудиогида на компьютере с использованием соответствующего программного обеспечения.	2	OK 1, OK 2, OK 5	
	2. Запись аудиогида. Завершение аудиогида. Форма работы – индивидуальная. Создание аудиогида на компьютере с использованием соответствующего программного обеспечения.	2	OK 1, OK 2, OK 5	
	3. Презентация аудиогида. Разбор сильных и слабых мест представленных проектов. Форма работы – индивидуальная. Публичное представление студентами аудиогида в соответствии с предложенной схемой выступления.	4	OK 1, OK 2, OK 5	
<b>Раздел 6. Разработка и проведение пешеходной экскурсии</b>		4/10		
<b>Тема 6.1 Особенности разработки маршрутов пешеходных экскурсий.</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Факторы, которые необходимо учитывать при разработке пешеходной экскурсии: безопасность маршрута, доступность объектов, территориальное расположение объектов, связь объектов с темой экскурсии, возможности удобного расположения группы для осмотра объекта.	2	OK 5	
<b>Тема 6.2 Техника ведения экскурсии</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Знакомство экскурсовода с группой. Расстановка группы у объекта. Передвижение экскурсантов между объектами. Соблюдение времени в экскурсии. Ответы на вопросы	2	OK 5	

	экскурсантов. Паузы в экскурсии. Техника использования «портфеля экскурсовода». Использование усилителя голоса при проведении экскурсии.			
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>				
1. Работа с группой на маршруте. Использование микрофона и портфеля экскурсовода при работе с группой. Форма работы – индивидуальная. Студенты в процессе занятия осваивают навыки использования технических средств при проведении экскурсии и проведения оргмоментов при работе с группой на маршруте			2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5
2. Разработка текста экскурсии. Контрольный текст экскурсии, его структура и содержание. На основании собранных студентами материалов по теме экскурсии разработка контрольного текста экскурсии.			2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5
3. Составление технологической карты экскурсии. Технологическая карта экскурсии: методика составления и содержание. На основании разработанного студентами контрольного текста экскурсии составление технологической карты с обозначением методов и приемов работы с группой на маршруте.			4	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5
4. Создание дидактического сопровождения экскурсии. Дидактические материалы на экскурсии: портфель экскурсовода, материалы для проведения интерактива с группой. Составление дидактических материалов для проведения экскурсий (портфель экскурсовода, задания и необходимые материалы для интерактива)			2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5
<b>В том числе самостоятельных работ</b>				
1. Коррекция документации для проведения экскурсии.			2	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5
Подготовка к экзамену				
<b>Всего:</b>	<b>38/46/2</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организация экскурсионных услуг», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол для экспонатов	материал основания металл, столешница ЛДСП, без задней стенки (возможность видеть за столом должна быть с любой стороны) 120x74x60 см
	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками	Размеры 920*470*1888 см Для размещения музеиных экспонатов, в том числе – больших габаритов
	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	наушники с микрофоном	Тип устройства: беспроводные наушники Конструкция: вкладыши Тип акустического оформления: закрытые Разъем штекера: USB Type-C Конструктивные

		особенности: микрофон
		Дисплей: Диагональ 32 дюйма Full HD Аудиосистема: Встроенная 2x5 Вт Механическая регулировка угла наклона экрана (90 градусов) С подключением к Интернет, также должны открываться изображения, видео и аудио-файлы, файлы в редакторах Word, Excel, Powerpoint разъем для USB
	Сенсорный стол	Мощность: 20 Вт Питание: 18650 x 1 Подключение: USB Type A (для флэшек), слот micro SD Особенности: FM-радиоприемник, запись голоса, В комплекте зарядное устройство
	мегафон экскурсионный	
	Стол преподавателя	
	Стул	
	Компьютеризованный тренажерный комплекс	VR Шлем совместимый с ПК, бессрочная лицензия на программное обеспечение
	стол ученический	высота не более 800, длина не более 1200
	стул ученический	Регулируется по высоте 5-7 групп роста
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Флипчарт магнитно-маркерный	На роликах (100x70 см) магнитно-маркерный двусторонний Для размещения информации об экспозиции, для использования в процессе проведения мастер-класса
	Стол для экспонатов	материал основания металл, столешница ЛДСП, без задней стенки (возможность видеть за столом должна быть с любой стороны)
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160

		Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	МФУ	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Доска пробковая с деревянной рамкой	Доска пробковая Attache Economy 1344508 (90x120 см) деревянная рамка Стоимость 1898 Размеры 90*120 см
	Видеокамера	в комплекте с объективом, штативом, стабилизатором (для записи материала для видеокурсов)
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стеллаж для документов	Стеллаж открытый для документов, 70x40x200 см
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Набор первой медицинской помощи	Стандартный
	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Стандартный
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	дидактические пособия	Электронные пособия
	видеофильмы по различным темам	Электронные пособия
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12455-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496293>

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, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518583>

3. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина ; под редакцией Н. И. Кулаковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12546-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518260>

4. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516226>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
12. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ЭКСКУРСОВЕДЕНИЕ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (в том числе, в рамках самостоятельной работы).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь</b>		
принимать и оформлять заказ на экскурсию	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки;</li> <li>– рассчитывает стоимость экскурсии верно;</li> <li>– оформляет договор на экскурсионное обслуживание в соответствии с заказом без ошибок.</li> </ul>	<b>Текущий контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка практических работ,</li> <li>- наблюдение и оценка в ходе практических занятий;</li> </ul>
осуществлять адекватные коммуникации с аудиторией при проведении экскурсии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдает нормы профессиональной этики в процессе проведения экскурсий;</li> <li>– информирует об экскурсиях, о правилах поведения на объекте показа;</li> <li>– организует протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии;</li> <li>– использует методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии;</li> <li>– использует портфель экскурсовода во время проведения экскурсии;</li> <li>– организует передвижение экскурсантов и осуществляет расстановку группы у объектов</li> </ul>	<b>Текущий контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка практических работ,</li> <li>- наблюдение и оценка в ходе практических занятий;</li> </ul> <b>Промежуточный контроль:</b> экзамен
разрабатывать методическое обеспечение экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создает документацию и дидактическое сопровождение к экскурсионным маршрутам в соответствии с требованиями нормативных документов;</li> <li>– оформляет документацию к экскурсионным маршрутам в соответствии с требованиями;</li> <li>– учитывает потребности клиента при разработке содержания и маршрута экскурсии</li> </ul>	<b>Текущий контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка практических работ,</li> <li>- наблюдение и оценка в ходе практических занятий;</li> <li>- анализ и оценка самостоятельных работ</li> </ul> <b>Промежуточный контроль:</b> экзамен
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет подбор экскурсий на сайтах турфирм в соответствии с заявкой клиента;</li> <li>– анализирует представленные на сайтах турфирм турпродукты</li> <li>– демонстрирует понимание специфики взаимодействия с посредниками при оказании экскурсионных услуг</li> </ul>	<b>Текущий контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка практических работ,</li> <li>- наблюдение и оценка в ходе практических занятий</li> </ul>

<b>Знать</b>		
теоретические основы экскурсоведения	Знает: – виды экскурсий и экскурсионных объектов – приемы показа и рассказа, формы и методы проведения экскурсий – целевые группы экскурсантов и их потребности	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий; - анализ и оценка самостоятельных работ <b>Промежуточный контроль:</b> экзамен
требования к приему заказов на экскурсии	Знает: – правила деловой переписки с клиентом – правила оформления договора на экскурсионное обслуживание – правила расчета стоимости экскурсии	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий
технологию и методику разработки экскурсии	Знает: – требования нормативных документов к оформлению экскурсионных программ и технологической карты экскурсий; – требования к оформлению контрольного и индивидуального текста экскурсий, карточки объектов, портфеля экскурсовода	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий; - анализ и оценка самостоятельных работ <b>Промежуточный контроль:</b> экзамен
законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг	Знает: – требования законодательства Российской Федерации по предоставлению дополнительных гостиничных услуг различным группам туристов – требования законодательства Российской Федерации по обеспечению сопровождения и безопасности туристов	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка контрольных работ
теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Знает: – требования к процессу делового общения с клиентами – допустимые виды коммуникаций с клиентами – способы решения конфликтных ситуаций, возникающих в малых группах	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий; <b>Промежуточный контроль:</b> экзамен
гостиничный маркетинг и технологии продаж	Знает: – способы использования технологий продаж при работе с клиентом – способы и каналы продвижения турпродукта в сети Интернет	<b>Текущий контроль:</b> - анализ и оценка контрольных и практических работ, - наблюдение и оценка в ходе практических занятий;

### **3.4. Рабочая программа учебной дисциплины**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.10 Технология трудоустройства»**

**Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 год**

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 технология трудоустройства**

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.10 Технология трудоустройства является вариативной частью Общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – 04.

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания

OK 01	- осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда;	- ключевые понятия и термины дисциплины;
OK 02	- анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда;	- нормативные образцы поведения личности;
OK 03	- составлять резюме;	- понятия и специфику профессиональной этики;
OK 04	- эффективно вести себя на собеседовании;	- кодекс хороших манер и правил поведения людей на работе;
	- использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям;	- ценности корпоративной культуры;
	- определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет;	- реальную ситуацию на рынке труда;
	- анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	- содержание понятия карьера и ее виды;
	- планировать и контролировать изменения в своей карьере;	- этапы карьеры и их специфику;
	- оценивать предложения о работе;	- принципы планирования и управления карьерой;
	- эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;	- возможные способы поиска работы;
	- выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте;	- агентства по трудоустройству, принципы и методы их работы;
	- определять цели жизни и нравственные ориентиры.	- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
		- принципы составления резюме;
		- правила поведения в организации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
Самостоятельная учебная работа	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Рынок труда и профессии</b>		<b>4/2</b>		
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение. Выбор профессии</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса. Входной контроль знаний, умений и навыков трудоустройства студентов. Профессиональное самоопределение выпускника. Стратегии поиска работы.</p> <p>Этапы:</p> <p>Выбор способов поиска работы.</p> <p>Представление работодателю информации о себе, ведение переговоров.</p> <p>Прохождение отбора.</p> <p>Закрепление на новом рабочем месте. Карьерный рост.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Классификации профессий: по предмету труда Е.А. Климова, по целям труда, по средствам труда, по условиям труда: типы личности и типы профессиональной среды типология Дж. Голланда. Определение типов профессий по 4 классификациям.</p>	2	OK 1, OK 2, OK 4	
<b>Тема 1.2</b> <b>Обзор регионального рынка труда</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Виды рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Обзор регионального рынка труда. Понятие и особенности современного рынка труда. Потребности в профессиях на региональном рынке труда.</p>	2	OK 1, OK 4	
<b>Раздел 2. Технологии поиска работы</b>		<b>4/8</b>		
<b>Тема 2.1</b> <b>Алгоритм поиска работы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Алгоритм поиска работы, стадия выработки цели (что я хочу, что я могу, для чего этого нужно); стадия разработки</p>	2	OK 2, OK 4	

	представительских документов – резюме, рекомендаций, характеристик; стадия определения (выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска); собеседование с работодателем; трудоустройство. Основные причины и этапы поиска работы. Основные способы поиска работы. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе.			
<b>Тема 2.2</b> <b>Представительские документы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Резюме, стили и структура резюме. Виды резюме. Разделы резюме. Требования к составлению и оформлению резюме Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме. Сопроводительные и рекомендательные письма</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Анализ структуры резюме. Анализ объявлений о вакансиях. Анализ образцов резюме. Разработка алгоритма и освоение умений составления резюме. Анализ типичных ошибок при составлении резюме.</p> <p>2. Составление резюме. Оценка составленного резюме.</p> <p>3. Структура сопроводительных и рекомендательных писем. Основные правила составления. Составление сопроводительного письма к созданному резюме</p> <p>4. Прохождение психологических тестов на профориентацию, свойств личности (тест Д.Голланда, опросник ДДО (Е.А.Климова).</p>	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04	
<b>Раздел 3. Процесс трудоустройства</b>		<b>4/4</b>		
<b>Тема 3.1</b> <b>Подготовка к собеседованию.</b> <b>Собеседование</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Психологические особенности прохождения интервью. Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Типичные вопросы на собеседовании (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру Стандартный порядок прохождения собеседования.</p>	2	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4	
<b>Тема 3.2</b> <b>Самопрезентация на</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Самопрезентация перед работодателем: как подготовиться,</p>	2	OK 2, OK 4	

<b>собеседовании</b>	как выступить. Основные правила. Самопрезентация официальная и личная			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Ролевая игра «Эффективное поведение на собеседовании». Моделирование профессиональной деятельности.	2	ОК 2, ОК 3	
	2. Расширение коммуникативного репертуара в служебно-деловом общении. Нормативная и личностно-творческая тенденции в общении. Упражнения и игры Ловушки-капканчики, Бизнес-риск-мен и другие	2	ОК 2, ОК 4	
<b>Раздел 4. Карьера</b>		<b>2/6/2</b>		
<b>Тема 4.1 Технологии планирования карьеры</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие о карьере. Мотивы развития карьеры. Виды карьеры. Типы и варианты карьерного продвижения. Технология планирования карьеры. Мотивация успешной карьеры.	2	ОК 2, ОК 4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Истории профессионального успеха Задание 1. Знакомимся с «Историями успеха». Задание 2. Анализируем личностные качества и неправильные действия, которые могут мешать успешному профессиональному развитию. Задание 3. Рисуем свой жизненный путь. Задание 4. Определяем, что такое «профессиональный успех». Задание 5. Рассматриваем возможности развития профессионала в сфере сервиса	2	ОК 2, ОК 4	
	2. Продолжение работы над проектом профессиональных планов. Уточнение. Внесение корректировок - получение опыта профессиональной деятельности по специальности; - имею ли я четкую картину о своей работе и её целях? - что нужно делать, чтобы достичь высоких результатов в профессиональной деятельности - поможет ли мне работа в достижении других жизненных целей? - каковы мои цели (дальние и ближние) в продвижении по службе?	2	ОК 2, ОК 4	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- какую работу я хочу выполнять (кем явижу себя) через 10 лет?</li> <li>- есть ли у меня энтузиазм и стремление к работе?</li> <li>- что является для меня ведущим мотивом профессиональной деятельности в настоящее время?</li> <li>- каковы сильные и слабые стороны моих мотивов профессиональной деятельности?</li> </ul>			
	3. Защита проекта «Мои профессиональные планы после окончания учебного заведения». Обсуждение. Заполнение анкет обратной связи	2	OK 3, OK 4	
	<b>В том числе самостоятельных занятий</b>			
	Подготовка проекта «Мои профессиональные планы» в соответствии с требованиями в виде электронной презентации либо инфографики или творческой работы	2	OK 1	
<b>Всего</b>		<b>14/20/2</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Стол письменный	стандартный
	Стул	стандартный
	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартный
	Доска учебная	стандартная
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Ноутбук	По технической документации
	Телевизор	По технической документации
	Мультимедийный проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.
3. Пряжников, Н. С. Организация и методика производственного обучения: профориентология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.10 Технология трудоустройства**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск информации о вакансиях по специальности на рынке труда;</li> <li>– анализировать информацию о вакансиях по специальности на рынке труда;</li> <li>– составлять резюме;</li> <li>– эффективно вести себя на собеседовании;</li> <li>– использовать правила оформления основных документов по трудовым правоотношениям;</li> <li>– определять значимость таких понятий, как корпоративная культура, деловой и речевой этикет;</li> <li>– анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– планировать и контролировать изменения в своей карьере;</li> <li>– оценивать предложения о работе;</li> <li>– эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;</li> <li>– выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте;</li> <li>– определять цели жизни и нравственные ориентиры.</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в процессе выполнения практического задания, деловых игр</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и контрольной работе, выполнение презентаций или сообщений, ответы на кейс задания.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>– виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– этические принципы общения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов приемы саморегуляции в процессе общения</li> </ul>	<p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий</p> <p>комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p>

### **3.4. Рабочая программа учебной дисциплины**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства»**

**Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины**

**2023 г.**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>- профессионально пользоваться терминами и понятиями, принятыми в гостиничной индустрии;</li><li>- использовать информацию профессиональных изданий и интернет порталов в учебной деятельности;</li><li>- использовать информацию о специфике организации и функционирования средств размещения при оказании гостиничных услуг и информировании клиентов.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные термины и понятия, относящиеся к средствам размещения;</li><li>- принципы организации и функционирования индустрии гостеприимства;</li><li>- классификацию средств размещения;</li><li>- классификацию средств размещения гостиничного типа и специализированных средств размещения;</li><li>- историю возникновения и специфику функционирования гостиничных сетей;</li><li>- организационные основы деятельности независимых гостиниц;</li><li>- особенности инфраструктуры и предоставления услуг в гостиницах и специализированных средствах размещения;</li><li>- особенности функционирования таймшер-индустрии.</li></ul>

ПК 2.3	<p>находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--------	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	28

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Тема 1 Индустрия гостеприимства. Теоретические аспекты	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Основные подходы к определению понятий «гостеприимство», «индустрия гостеприимства». Основные подходы к выделению структурных компонентов индустрии гостеприимства. Материальные объекты, человек, услуга как составляющие элементы обслуживания в рамках индустрии гостеприимства. Средства размещения: основные понятия, сокращения, проблема перевода на русский язык. Термины и определения по средствам размещения в ГОСТах. Классификация средств размещения по версии ЮНВТО. Классификации Д. Уокера, Д. Диттмара и Д. Гриффина, В. Фрейера. Гостиницы и аналогичные предприятия, коммерческие и социальные средства размещения, специализированные средства размещения, частные средства размещения.</p>	2	OK 1, OK 2	
Тема 2 Гостиница как разновидность средств размещения	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Гостиница как средство размещения: понятие, признаки. Виды гостиниц: независимые гостиницы, сетевые гостиницы, гостиницы, входящие в ассоциации независимых гостиниц. Системы классификации гостиниц: система звезд, система букв, система корон и ключей, балловая система.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Характеристика критериев классификации гостиниц: уровень комфорта, вместимость номерного фонда, функциональное назначение, месторасположение, продолжительность работы, обеспечение питанием, продолжительность пребывания,</p>	2	OK 2	

	уровень цен, форма собственности. 2. «Порядок классификации объектов турииндустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляющей аккредитованными организациями» как нормативное основание для классификации гостиниц в РФ. Основные положения документа. На основании текста «Порядка классификации» студентам необходимо ответить на поставленные вопросы. Форма работы – индивидуальная.	2	OK 2, OK 5, OK 9	
<b>Тема 3</b> <b>Независимые гостиницы</b>	<b>Содержание</b> 1. Независимые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Ассоциированные гостиницы. Условия участия в ассоциации, концептуальные основания объединения независимых гостиниц.	2	OK 2	
<b>Тема 4</b> <b>Гостиничные сети</b>	<b>Содержание</b> 1. Сетевые гостиницы: особенности, риски, преимущества. Причины распространения гостиничных сетей. Модели гостиничных сетей. История возникновения и развития гостиничных сетей. Примеры деятельности гостиничных сетей. Рынок сетевых гостиниц в России. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Туристские выставки как способ продвижения услуг средств размещения. Особенности работы средств размещения на туристских выставках. Посещение туристской выставки «Expotravel». Сбор информации для выполнения самостоятельной работы.	2	OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	
<b>Тема 5</b> <b>Виды услуг в гостиницах</b>	<b>Содержание</b> 1. Основные и дополнительные гостиничные услуги. Особенности гостиничных услуг. Вариативность дополнительных услуг отеля. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Формирование пакета дополнительных услуг. Учет потребностей клиентов при формировании пакета дополнительных услуг отеля. 2. Разбор алгоритма информирования гостя об услугах гостиницы. Сегментирование клиентов гостиницы. Учет	2	OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	

	потребностей гостя при информировании об услугах гостиницы. Стандарт информирования клиента об услугах гостиницы.			
	3. Стандарты информирования гостя об основных услугах гостиницы. Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя об основных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией	4	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, OK 9	
	4. Стандарты информирования гостя о дополнительных услугах гостиницы. Студенты в роли администратора гостиницы информируют гостя о дополнительных услугах гостиницы в соответствии с предложенной ситуацией	4	OK 1, OK 2, OK 4, OK 5, OK 9	
<b>Тема 6</b> <b>Хостел как средство размещения</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Хостел как средство размещения: история возникновения и особенности функционирования. Целевая аудитория посетителей хостелов.	2	OK 2	
<b>Тема 7</b> <b>Форматы оказания услуг в хостелах</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Сайты хостелов. Структура и назначение. Системы бронирования хостелов. Особенности бронирования хостелов в сети Интернет. Бронирование номеров по телефону, основные пункты заполнения заявок при бронировании по телефону и через сеть Интернет.	2	OK 2, OK 5	
<b>Тема 8</b> <b>Специализированные средства размещения</b>	<b>Содержание</b>			
	1. Специализированные средства размещения: понятие и особенности. Отличия специализированных средств размещения от гостиниц. Группы специализированных средств размещения: санаторно-курортные учреждения, организации отдыха, туристские базы, пассажирский транспорт.	2	OK 2, OK 5	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1. Характеристика видов специализированных средств размещения для активного отдыха: горнолыжные отели, приют, альп-отели, отели для дайверов. Целевая аудитория,	2	OK 2	

	особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги.			
<b>Тема 9</b> <b>Специализированные средства размещения для оздоровления</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды специализированных средств размещения для оздоровления: санатории, спа-отели, эко-отели. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. Понятие санаторно-курортных комплексов. История их возникновения. Виды предоставляемых услуг. Современные тенденции развития.	2	OK 2	
<b>Тема 10</b> <b>Гостиницы на воде, в транспорте</b>	<b>Содержание</b> 1. Виды специализированных средств размещения: флотели, ботели, круизные лайнеры. Целевая аудитория, особенности обслуживания, сезонность работы, основные и дополнительные услуги. Автодом как средство размещения. Виды автодомов. Целевые группы потребителей услуг. История возникновения туристских поездов. Целевые группы потребителей услуг. Виды предоставляемых услуг. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Характеристика маршрутов следования. Самые известные туристские поезда мира («Восточный экспресс», «Махараджа-экспресс», «Золотой орел» и проч.). 2. Составление сравнительной таблицы по специализированным средствам размещения. Форма работы – индивидуальная.	2	OK 2	
<b>Тема 11</b> <b>Таймшер-индустрия</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие таймшера. Слагаемые таймшер-отдыха: интервал, модуль, сезон. Условия приобретения таймшера. Схемы таймшера. Правила обмена неделями. Участники таймшер-индустрии. Преимущества и недостатки таймшера. Особенности средств размещения в местах таймшер-отдыха. Виды средств размещения, система классификации, категорийность номеров	2	OK 2	
<b>Всего</b>		<b>22/28</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной специальности  
Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75" Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
	Банкетка	для отеля, с регулируемой высотой. Высота 47 - 56 см. Размер сидения не менее 59 х 46 см.
	Столик журнальный	Габаритные размеры: не более высота - 400 мм, ширина - 800 мм, глубина - 400 мм.
	Электронный киоск	Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением
	Вешалка напольная	370x370x1855мм
	Стойка ресепшн	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
	Телефон стационарный	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080

	Стул барный для администратора	Трансформер - Наличие
	Программное обеспечение	Сэнсорный экран - Наличие
	Контрольно-кассовый терминал	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
	Клавиатура программируемая	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
	Денежный ящик	Реестр Минпромторга - Наличие"
	Кассовый бокс	беспроводной
	Сканер для ЕГАИС	регулируемый по высоте
	Эмулятор Фискального накопителя программно-аппаратный комплекс	профессиональный программный продукт для гостиниц
	Гостиничная замковая система доступа	Интерфейс USB, Источник питания
	Мобильный лингафонный кабинет	Фискальный признак
	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"	"
	Фен	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
	Зеркало	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
	Шкаф платяной	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
	Мебельный сейф	Размер: не более 1500x1100x870"
	Кровать	высота не более 800, длина не более 1200
	Прикроватная тумба	ширина не более 40*40
	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
	Стул	тип механизма: кварцевый, корпус: Металл, Габаритные размеры: 30
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Чайник электрический	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
	Прикроватный светильник	Трансформер - Наличие
	Унитаз	Сэнсорный экран - Наличие
	Душевая кабина	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
	Раковина	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие

	Карандаш	Реестр Минпромторга - Наличие"
	Ластик	беспроводной
	Штрих	регулируемый по высоте
	Держатель для ручки с ручкой	профессиональный программный продукт для гостиниц
	Калькулятор	"Автоотрезчик
	Ножницы	Интерфейс USB, Источник питания
	Ручка шариковая	Фискальный признак
	Коробка скрепок	"
	Картридж для МФУ	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
	Карта города (туристическая)	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
	Органайзер для канцелярии	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
	Лотки для бумаг	Размер: не более 1500x1100x870"

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14
	Телевизор	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
	Мини-холодильник	"Диагональ экрана - Не менее 14""
	Укомплектованная тележка горничной	Материал: металл длина 62.5 см ширина 102.5 см Высота 104 см Форма прямоугольная Особенности с колесами

### **Дополнительное оборудование**


## **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения**

### **Основное оборудование**

	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;

<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
дидактические пособия		Электронные пособия
видеофильмы по различным темам		Электронные пособия
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (СПО). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
2. 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> .
3. 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> .
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. N 1853 об утверждении «Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020г. №1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» Новые правила классификации гостиниц
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 02.07.2021) Об основах туристской деятельности в Российской Федерации
4. ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов.
5. ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования.
6. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования.
7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 50681 – 2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг.
9. ГОСТ Р 50691-2013 Услуги населению. Модель системы обеспечения качества услуг.
10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.
11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу
12. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с

ограниченными физическими возможностями.

13. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотносить даты, единичные явления и события, имена с процессами развития конкретной (своей) территории, региона в контексте российской истории;</li> <li>• пользоваться картами, схемами, таблицами, работать со справочной литературой, накапливать и фиксировать информацию в разнообразной, письменной и электронной форме;</li> <li>• дать описание экскурсии, историко-краеведческой композиции;</li> <li>• сравнивать источники по одной теме, выявлять противоречия, различать объективный и субъективно-оценочный слой информации,</li> <li>• видеть позицию или интерес «автора» источника;</li> <li>• выделять тему и проблему, свою точку зрения, последовательно выражать ее в устной и письменной форме, составлять развернутый план ответа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение хронологических таблиц</li> <li>- работа с исторической картой Урала</li> <li>- заполнение контурной карты Урала</li> <li>- составление схем</li> <li>- составление стеновых докладов и проектов на основе работы со справочной информацией</li> <li>- анализ статистических данных</li> <li>- анализ источников</li> <li>- анализ музеиных экспозиций</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• этнографические и географические особенности Урала;</li> <li>• археологические памятники и территории первоначального освоения, основные этносы, пути русской колонизации Урала; соотносить это знание с местом проживания;</li> <li>• основы хронологии, периодизации, соотносить характерные события, даты и процессы, оценивать их последовательность и длительность;</li> <li>• персоналии основных исторических событий на Урале;</li> <li>• основные зоны горнозаводского производства и памятники горнозаводского дела, центры социальной, революционной активности, административные и культурные центры XVIII-XX вв;</li> <li>• памятные места социальной, гражданской и культурной истории (поселения, предприятия, архитектура, мемориалы, музеи, храмы, учреждения); соотносить это знание с местом проживания;</li> <li>• историко-краеведческую терминологию;</li> <li>• роль Урала в истории России.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования,</li> <li>- экспертная оценка самостоятельной работы</li> </ul>

