Частное учреждение
профессионального образования
«Костромской технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО КТТ
_____ А.В. Баскаков

1 июня 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

Укрупненная группа специальностей
43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ

Специальность
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ И ГОСТЕПРИИМСТВУ

КОСТРОМА 2026

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Организация - разработчик:
ЧУПО «Костромской технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК
общеобразовательных
и технологических дисциплин
13.05.2026 г., протокол № 10

Председатель _____ О.В. Соколова

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
21.05.2026 г., протокол № 10
с участием представителя работодателя:

Директор ООО «Самоцветы» _____ Е.А. Маринко

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……... 4**

2. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ …….. 6**

3. **ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ……..... 8**

4. **РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ...…… 14**

5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……..…… 19**

6. **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ …… 61**

7. **АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ……. 80**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования (ППССЗ) по специальности ФГОС СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** (далее ООП), реализуемая в ЧУПО «Костромской технологический техникум» (далее КТТ) представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную и утвержденную КТТ исходя из требований к профессиональной подготовке специалиста по туризму и гостеприимству, в том числе организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление экскурсионных услуг, услуг предприятий питания.

ОП определяет цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, а также оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу Государственной итоговой аттестации;
- программу воспитания;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки специалистов в области туризма и гостеприимства.

Организация образовательного процесса осуществляется на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, а также прочих нормативно-правовых актов:

1) Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
2) Федерального закона от 14.09.2022г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
3) Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021г. № 800 ««Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
5) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар»;
6) Устава ЧУПО КТТ;
7) Положения о ЧУПО КТТ;
8) ПООП СПО (ППССЗ) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
9) Прочие

Целью разработки ОП по данной специальности является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО, развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общих и профессиональных

компетенций в соответствии с видами деятельности в области бухгалтерского и налогового учета

Сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ
среднее общее образование	Специалист по туризму и гостеприимству	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Объем образовательной нагрузки в период теоретического обучения не превышает 36 академических часов в неделю. Она включает в себя все виды учебной работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем: обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам в виде уроков, лабораторных и практических занятий, лекций, консультаций, семинаров, практики (в профессиональном цикле) самостоятельную работу. На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме должно быть выделено не менее 70% от общего объема учебных циклов образовательной программы.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую учебным учреждением (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, и должна составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, а вариативная часть образовательной программы - не менее 30 процентов.

Обязательная часть ОП по циклам согласно ФГОС СПО составляет 2194 часа (без учета часов на государственную итоговую аттестацию), а вариативная часть – 830 часов, или 72% к 28%.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускников:

- сервис;
- оказание услуг населению (предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание).

Специалист по туризму и гостеприимству готовится к следующим видам деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
- Предоставление услуг предприятия питания.
- Предоставление экскурсионных услуг.
- Выполнение работ по профессии повара.

Результаты освоения ОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Специалист по туризму и гостеприимству должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Специалист по туризму и гостеприимству должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

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.

2. Предоставление услуг предприятия питания.

ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.

ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.

3. Предоставление туристических услуг.

ПК 3.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 3.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

4. Выполнение работ по профессии повара.

ПК 04.01. Организовывать и проводить приготовление блюд из овощей и грибов.

ПК 04.02. Организовывать и проводить приготовление блюд и гарниров из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.

ПК 04.03. Организовывать и проводить приготовление супов и соусов.

ПК 04.04. Организовывать и проводить приготовление блюд из рыбы.

ПК 04.05. Организовывать и проводить приготовление блюд из мяса и домашней птицы.

ПК 04.06. Организовывать и проводить приготовление холодных блюд и закусок.

ПК 04.07. Организовывать и проводить приготовление сладких блюд и напитков.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется **следующими документами**:

- календарным учебным графиком на текущий год;
- учебным планом по специальности на базе среднего общего образования;
- рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочими программами учебных и производственных практик;
- рабочей программой воспитания;
- программой государственной итоговой аттестации.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: **Специалист по туризму и гостеприимству**

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования - **2 года 10 месяцев**

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной нагрузки.	Нагрузка на дисциплины и МДК				Самостоятельная учебная работа	Промежуточная аттестация	Курс изучения
				Всего учебных занятий	в том числе:					
					теоретическое обучение	лабораторных и практических занятий	Курсовая работа (прект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
ОО.00	**Общеобразовательный цикл**		**1476**	**1404**	**670**	**734**			**72**	
ОБ.01	Русский язык	Э	82	72	36	36			10	1
ОБ.02	Литература	ДЗ	108	106	52	54			2	1
ОБ.03	История	-/ДЗ	132	130	84	46			2	1
ОБ.04	Обществознание	-/ДЗ	108	106	54	52			2	1
ОБ.05	География	ДЗ	108	106	52	54			2	1
ОБ.06	Иностранный язык	-/Э	146	134		134			12	1
ОБ.07	Математика	Э/ ДЗ	236	222	146	76			14	1
ОБ.08	Информатика	-/ Э	144	134	30	104			12	1
ОБ.09	Физическая культура	-/ ДЗ	72	70	14	56			2	1
ОБ.10	ОБЗР	ДЗ	68	66	20	46			2	1
ОБ.11	Физика	-/ДЗ	108	106	92	14			2	1

ОБ.12	Химия	ДЗ	72	70	32	38			2	1
ОБ.13	Биология	ДЗ	72	70	46	24			2	1
ОП.01	Индивидуальный проект	З	18	12	12				6	1
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**556**	**524**	**222**	**302**		**20**	**12**	
СГ.01	История России	ДЗ	62	60	40	20		2		2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/З/-/Э	156	140	20	120		4	12	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	70	68	40	28		2		2
СГ.04	Физическая культура	-/З/-/ДЗ	84	82	12	70		2		2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	З	38	36	18	18		2		2
СГ.06	Основы бережливого производства	З	44	42	26	16		2		2
СГ.07	*Основы философии*	З	34	32	32			2		2
СГ.08	*Русский язык и культура речи*	З	34	32	22	10		2		2
СГ.09	*Эффективное поведение на рынке труда*	З	34	32	12	20		2		3
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**648**	**648**	**578**	**304**	**274**		**34**	**36**	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Э	78	64	32	32		2	12	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	ДЗ	50	48	34	14		2		2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Э	72	56	36	20		4	12	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	ДЗ	56	52	24	28		4		2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	ДЗ	58	54	30	24		4		2
ОП.06	Экономика предприятий туризма и гостиничного дела	ДЗ	48	44	32	12		4		2
ОП.07	Иностранный язык (второй)	-/З/-/Э	148	130	42	88		6	12	2

ОП 08	Психология делового общения и конфликтология	ДЗ	54	50	20	30		4		2
ОП.09	*Бизнес-планирование*	З	34	32	22	10		2		3
ОП.10	*Бухгалтерский учет в сфере туризма и гостеприимства*	З	50	48	32	16		2		3
П.00	**Профессиональный цикл**		**1532**	**966**	**376**	**590**		**38**	**96**	
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**		**274**	**202**	**66**	**136**		**12**	**24**	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Э	82	66	22	44		4	12	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	З	38	36	12	24		2		2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	З	36	34	10	24		2		2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Э	82	66	22	44		4	12	2
УП 01	Учебная практика			36						2
ПМ. 02	**Предоставление услуг предприятия питания**		**610**	**346**	**144**	**202**		**12**	**36**	
МДК 02.01	Организация питания на предприятии питания	Э	126	110	40	70		4	12	2
МДК 02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	Э	112	96	48	48		4	12	3
МДК 02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	Э	156	140	56	84		4	12	3
УП 02	Учебная практика			72						2-3
ПП.02	Производственная практика			144						3
ПМ 03	***Предоставление экскурсионных услуг***		**490**	**346**	**144**	**202**		**12**	**24**	
МДК 03.01	*Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг*	Э	126	110	40	70		4	12	3
МДК 03.02	*Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг*	ДЗ	100	96	48	48		4		3

МДК 03.03	*Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)*	Э	156	140	56	84		4	12	3
УП 03	*Учебная практика*			36						3
ПП 03	*Производственная практика*			72						3
ПМ.04	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**		**158**	**72**	**22**	**50**		**2**	**12**	
МДК 04.01	Освоение профессии повара	Э	86	72	22	50		2	12	2
УП. 04	Учебная практика			72						2
Итого:			**2736**	**2068**	**902**	**1166**		**92**	**144**	
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	**6 недель**	**216**							
ПДЭ	Подготовка к проведению демонстрационного экзамена	4 недели	144							3
ДЭ	Демонстрационный экзамен	2 неделя	72							3
ВСЕГО	**По профессиональной образовательной программе**		**2952**	**2068**	**902**	**1166**		**92**	**144**	
ВСЕГО	**По профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла**		**4428**	**3472**	**1572**	**1900**		**92**	**144**	

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

№ п/п	**Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по**	**Наименование циклов, разделов и программ**

	ФГОС СПО	
1	**2**	**3**
	СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**
1	СГ.01	История России
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
4	СГ.04	Физическая культура (Адаптированная дисциплина)
5	СГ.05	Основы финансовой грамотности
6	СГ.06	Основы бережливого производства
7	СГ.07	Основы философии
8	СГ.08	Русский язык и культура речи
9	СГ.09	Эффективное поведение на рынке труда (Адаптированная дисциплина)
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**
10	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
11	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
12	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
13	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
14	ОП.05	Информационно- коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
15	ОП.06	Экономика предприятий туризма и гостиничного дела
16	ОП.07	Иностранный язык (второй)
17	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
18	ОП.09	Бизнес-планирование
19	ОП.10	Бухгалтерский учет в сфере туризма и гостеприимства
	П.00	**Профессиональный цикл**
20	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
21	ПМ.02	Предоставление услуг предприятия питания
22	ПМ.03	Предоставление экскурсионных услуг
23	ПМ 04	Освоение профессии повара
	УП	**Учебная практика**
	ПП	**Практика по профилю специальности**
	ПДП	**Преддипломная практика**
	ГИА	**Государственная итоговая аттестация**

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности. Производственная практика проводится по окончании изучения профессионального модуля.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Реализация ОП по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины или профессионального модуля, занимающиеся учебно-методической деятельностью. Преподаватели, ведущие общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, имеют высшую квалификационную категорию.

Педагогические кадры в своей деятельности опираются на принципы профессионализма, преемственности, научно-педагогического опыта, используя при этом имеющиеся прочные связи с организациями – базами практики в области ведения бухгалтерского и налогового учета.

Реализация ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, в том числе рекомендованной Министерством просвещения Российской Федерации

Реализация ОП по специальности обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных, библиотечным фондам и сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов и регулярно пополняется.

Реализация ОП по специальности обеспечивает выполнение обучающимися практических занятий, в том числе с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Техникум располагает 8 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети - 169, в том числе 143 компьютеров используются в образовательной деятельности.

Для преподавателей и студентов действуют внутрисетевые электронные ресурсы, такие как электронные учебники, пособия, интерактивные самоучители по всем дисциплинам изучаемым в учебном заведении. Во всем здании учебного корпуса действует беспроводная сеть WiFi. Для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам в аудиториях техникума установлено мультимедийное оборудование - 3шт., в 5 аудиториях имеются телевизоры с технологиями Smart-TV, а также имеется передвижная интерактивная панель с камерой и колонками.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Компьютерное программное обеспечение

№ п/п	Категории пользователей программ	Наименование программы	Область применения
1.	Программы для обучающихся	«ПоZнание 2.0»	Тестовая оболочка для организации промежуточной аттестации
		«Консультант+»	Справочно-информационная поисковая система
		«1С: Бухгалтерия	Рабочие программы

		предприятия», «1С: Зарплата и кадры», «1С: Управление торговлей», «1С:Камин - Зарплата» «Autodesk – Akademic» «Oracle VirtualBox», «MS SQL Express», «MS Visual Studio», «Python 3.8»	фирмы“1С” для организации обучения 3D, Инженерная графика Виртуальные машины Базы данных Програмирование
2.	Программы для руководителей	“MS Office”	Офисное приложение
3.	Программы для инженерно-педагогических работников	«1С: Библиотека»	Программу управления библиотекой

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Педагогические кадры в своей деятельности опираются на принципы профессионализма, преемственности, научно-педагогического опыта, используя при этом имеющиеся прочные связи с организациями – базами практики.

В целях совершенствования учебного процесса проходят заседания цикловой методической комиссии общеобразовательных и технологических дисциплин в соответствии с планом, как правило, один раз в месяц, где обсуждаются актуальные вопросы, связанные с организацией образовательного и воспитательного процесса в рамках установленных Положением о ЦМК полномочий.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса материально-технической базой

Дисциплина (профессиональный модуль) по учебному плану	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских и других помещений	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
СГ.01 История России	Кабинет гуманитарных дисциплин, истории и географии (№218).	Собственостть
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка (№115), (№309), (№311)	Собственостть
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (№112)	Собственостть
СГ.04 Физическая культура (Адаптированная дисциплина)	Спортивный зал	Собственостть
СГ.05 Основы финансовой грамотности	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (№115)	Собственостть
СГ.06 Основы бережливого производства	Кабинет общественных дисциплин (№114)	Собственостть
СГ.07 Основы философии	Кабинет общественных дисциплин (№114)	Собственостть
СГ.08 Русский язык и культура речи	Кабинет русского языка и литературы (№312)	Собственостть
СГ.09 Эффективное поведение на рынке труда (Адаптированная дисциплина)	Кабинет дисциплин гостеприимства (№221)	Собственостть
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственостть
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Кабинет маркетинга и менеджмента (№323)	Собственостть
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме	Кабинет отраслей права (№314)	Собственостть

и гостеприимстве		
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Кабинет маркетинга и менеджмента (№323)	Собственностть
ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Студия информационных ресурсов (№203)	Собственностть
ОП.06 Экономика предприятий туризма и гостиничного дела	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (№115)	Собственностть
ОП.07 Иностранный язык (второй)	Кабинет иностранного языка (№309, (№311)	Собственностть
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (№115)	Собственностть
ОП.09 Бизнес-планирование	Кабинет маркетинга и менеджмента (№323)	Собственностть
ОП.10 Бухгалтерский учет в сфере туризма и гостеприимства	Кабинет социально-гуманитарных дисциплин (№115)	Собственностть
ПМ.01 МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.01 МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.01 МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	Кабинет общественных дисциплин (№114)	Собственностть
ПМ.01 МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.01 Учебная практика	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.02 МДК.02.01 Организация питания на предприятии питания	Кабинет кулинарного и кондитерского производства (№102)	Собственностть
ПМ.02 МДК.02.02 Организация	Кабинет барного дела (№105)	Собственностть

обслуживания на предприятии питания		
ПМ.02 МДК.02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	Лаборатория химии и экспертизы качества товаров (№307)	Собственностть
ПМ.02 Учебная практика	Кабинет барного дела (№105)	Собственностть
ПМ.03 МДК.03.01 Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.03 МДК.03.02 Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	Кабинет документационного обеспечения управления и технических средств обучения (№319)	Собственностть
ПМ.03 МДК.03.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Кабинет дисциплин гостеприимства (№221)	Собственностть
ПМ.03 Учебная практика	Кабинет дисциплин гостеприимства (№221)	Собственностть
ПМ.04. МДК.04.01 Освоение профессии повара	Кабинет кулинарного и кондитерского производства (№102)	Собственностть
ПМ.04 Учебная практика	Учебный кулинарный и кондитерский цех (№101)	Собственность

Материально-техническая база находится в удовлетворительном состоянии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и контрольных работ, семинаров, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ, рефератов и индивидуальных проектов;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы:

а) текущую;

б) промежуточную;

в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования их работы, а также совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, необходимую для постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины или профессионального модуля, так и их раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого модульного контроля. Модульный контроль осуществляется в конце изучения профессионального модуля. В определенной степени модульный контроль представляет собой этап итоговой аттестации обучающегося и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций при освоении определенного вида профессиональной деятельности.

Контроль знаний обучающихся может осуществляться в таких видах как:

а) устный опрос;

б) письменная работа;

в) контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, в том числе: в процессе беседы преподавателя и обучающегося; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими.

Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться устные и письменные испытания.

К формам контроля относятся:

- тестирование;
- собеседование;
- контрольная работа;
- творческая работа;
- реферат;
- индивидуальный проект;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- зачет, в том числе дифференцированный;
- экзамен.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, зачет, экзамен по дисциплине, профессиональному модулю. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения с обучающимся.

Собеседование - специальная беседа преподавателя со обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме.

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности обучающегося, определяемые учебным планом по специальности. Зачеты служат формой проверки качества усвоения учебного материала на занятиях, при выполнении обучающимися практических заданий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, и в том числе дифференцированный, устанавливается по утвержденной шкале оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме квалификационного экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций или представители работодателей.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются техникумом и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
ВД 01.Организацияи контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Навыки:** Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

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

		Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Навыки:** Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры **Умения:** Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования 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
ВД.02 Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	**Навыки:** Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте Прием и оформление заказа на бронирование столика Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку Предоставление информации об организации питания Ведение учета заказанных столиков в зале

		организации питания **Умения:** Осуществлять прием заказов по телефону, через веб- ресурсы, мобильные приложения Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и консультирования Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания **Знания:** Законодательства Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основ трудового законодательства Российской Федерации Основ организации деятельности предприятий питания Основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологических особенностей Теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологий производства на предприятиях питания Требований охраны труда на рабочем месте Специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы Основ охраны здоровья, санитарии и гигиены Основ финансового, бухгалтерского и статистического учета предприятиях питания Порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Стандартов приема входящих звонков Стандартов приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикета телефонного разговора и общения

		в мессенджерах Приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания Правил ресторанного этикета и требований ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правил подачи меню ворганизации питания Порядка и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правил и видов расстановки мебели в зале организации питания Видов сервировки стола при обслуживании гостей Видов и назначения ресторанных аксессуаров Характеристик столовой посуды, приборов Правил и техники подачи блюд и напитков Правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способов и правил переноса использованной на подносе и в руках Требований к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техники открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методов сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правил хранения приготовленных свежеотжатых соков ибезалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Видов барного оборудования и инвентаря

		Правил сочетаемости напитков и блюд Правил культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правил созданияиредактирования заказа в специализированных программах поприему и оформлению заказов Порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар Видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей Техники продаж и презентации блюд и напитков Правил и очередность подачи блюд и напитков Требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правил выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря Правил и техники подачи крепких спиртных напитков Классификацию алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов Классификацию чая по степени ферментации методов заваривания чая Нечайных чаев: видов, характеристик, отличительных особенностей Классификацию кофе по видам и степени обжарки Сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правил и техники подачи вина Правил и техник подачи пива Правил и техника приготовления и подачи коктейлей Правил и техник подачи крепких спиртных напитков Правил и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядка и правил составления документации по приготовлению коктейлей Правил создания иредактированиязаказа в специализированных программах поприему и оформлению заказов

		Правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культуры потребления алкогольных напитков Правил этикета при обслуживании гостей в баре Правил безопасной эксплуатации оборудования бара Видов и классификацию баров, планировочных решений баров Правил ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара Норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правил учета и выдачи продуктов Условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре Методов разрешения конфликтных ситуаций Техники продаж и презентации напитков Технологий наставничества и обучения на рабочих местах Видов мероприятий в организациях питания и стилей их обслуживания Порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях Правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядка получения, выдачи и хранения денежных средств Правил возврата платежей

	ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	**Навыки:** Оценки материальных ресурсов предприятия питания Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания Планирования текущей деятельности предприятия питания Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания Координации и контроля деятельности предприятия питания Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы Координации деятельности сотрудников производственной службы Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания Управления конфликтными ситуациями в коллективе Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности **Умения:** Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте **Знания:** Законодательство Российской Федерации,

		регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Стандарты приема входящих звонков Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных

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

		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программахпо 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 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 программахпо 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 Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за столом в зале организации питания Подготовка зала обслуживания организации Питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания

		Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей Приготовление заготовок для напитков Приготовление свежевыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания Досервировка стола в соответствие с заказом гостей организации питания Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания Подача блюд и напитков гостям организации питания Замена использованной посуды, приборов и столового белья Оформление витрины и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на

		напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и Последовательностью их подачи Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с

		ресторанным этикетом обслуживания гостей Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания
	ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	**Навыки:** Встреча и приветствие гостей в организации питания Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах Размещение гостей за столом в зале организации питания Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) Подача блюд и напитков гостям организации питания Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей Приготовление заготовок для напитков Приготовление свежевыжатых соков Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа

		гостей организации питания Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания Досервировка стола в соответствие с заказом гостей организации питания Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания Подача блюд и напитков гостям организации питания Замена использованной посуды, приборов и столового белья Оформление витрины и барной стойки Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков Приготовление и подача чая, кофе Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях

		Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для

		отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Подавать гостям меню организации питания **Умения:** Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей Разрешать конфликтные ситуации

		Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания **Знания:** Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правила регистрации заказов на

		бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Стандарты приема входящих звонков Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с

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

		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания

		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей
	ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	**Навыки:** Составление документации, отчетов посредством специализированных программ Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях Сервировка столов с учетом вида мероприятия Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Подготовка контрольно- кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ **Умения:** Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать

		блюда на вынос в организации питания Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку Посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок **Знания:** Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности

		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Стандарты приема входящих звонков Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания Правила подачи меню в организации питания Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания Виды сервировки стола при обслуживании гостей Виды и назначение ресторанных аксессуаров Характеристика столовой посуды, приборов Правила и техника подачи блюд и напитков Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов

		Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов 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 организация 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
ВД.03 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 3.1.Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	**Навыки:** Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о

		реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации **Умения:** Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги

		Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов) **Знания:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро

		Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 3.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	**Навыки:** Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов(экскурсантов)с ограниченными возможностями здоровья Оперативного информирование туристов (экскурсантов)об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а так же о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций

		Инструктирования туристов (экскурсантов)о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии Контроля за передвижением туристов(экскурсантов)по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма) Составления подробного плана маршрута(по видам туризма) Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки общего плана- графика прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

		чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения Подготовки снаряжения (по видам туризма) Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи Обеспечения связи между экипажами транспортных средств Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута(на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма) Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма) Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими

		неупорядоченными течениями Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) Планирования и помощи в организации кормления лошадей Чистки и седловки лошадей Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошадью Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) Организации и руководства проведением поисково- спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутри маршрутные переезды, автосопровождение Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших **Умения:** Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и

		технологии при разработке экскурсий Устанавливать контакт с туристами(экскурсантами)и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов(экскурсантов)по маршруту экскурсии Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)

		Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) Передвигаться по закрытым ледникам Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока Организовывать различные виды страховок на воде Ориентироваться в лесной и горной местности Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса Ориентироваться без применения карт и компаса Пользоваться спутниковыми навигационными системами

		Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости Готовить пищу в полевых условиях Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом Проводить поисково- спасательные работы с использованием подручных средств Проводить поисково- спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших Оказывать первую помощь в полевых условиях Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки Ремонтировать все виды снаряжения Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт **Знания:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме,

		необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая

		и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) с учетом региональных требований.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и проведение демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – это форма государственной итоговой аттестации выпускников, которая предусматривает:

- моделирование реальных производственных условий для демонстрации их профессиональных умений и навыков;
- независимую экспертную оценку выполнения задания демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий-работодателей.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен – вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный через необходимые знания и умения, проверяемые на демонстрационном экзамене.

Задания ДЭ – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) – комплект требований для проведения ДЭ, включающий требования оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности.

Демонстрационный экзамен предполагает выполнение обучающимися определенных трудовых действий, демонстрируя владение освоенными компетенциями, получением практического опыта по одному из профессиональных модулей.

Оценка освоения профессиональных и общих компетенций осуществляется через оценку выполнения профессиональной задачи, исключая теоретические формы проверки и тестовые задания.

Комплект оценочной документации для организации и проведения ДЭ включает в себя:

- паспорт КОД по выбранной компетенции с указанием:

- перечня знаний, умений и навыков;
- обобщенной оценочной ведомости;
- количества экспертов, участвующих в оценке выполнения задания;

- документацию по охране труда и технике безопасности;
- образец типового задания;
- инфраструктурный лист;
- план проведения ДЭ с указанием времени и продолжительности работы участников и экспертов;
- план застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Задание выполняется каждым обучающимся, сдающим ДЭ, и является одинаковым для всех.

Содержание задания доводится до сведения студентов за шесть месяцев до проведения ГИА. При сдаче ГИА оценивается уровень освоения общих, профессиональных

компетенций, соответствующих трудовым функциям профессионального стандарта «Специалист по туризму и гостеприимству».

Сдача демонстрационного экзамена проводятся на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии, в состав которой входят: главный эксперт по компетенции «Специалист по туризму и гостеприимству», а также эксперты из состава преподавателей образовательных организаций, аттестованных по компетенции «Туризм».

Решение ГЭК оформляется протоколом. В протоколе записываются краткое содержание практического задания, итоговая оценка по результатам ДЭ на основании оценочного листа экзаменуемого, а также особые мнения членов комиссии.

Выполнение профессиональных задач в рамках профессиональных модулей определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является приложением к рабочей программе воспитания ЧУПО «Костромской технологический техникум» (далее Техникум).

Данная рабочая программа воспитания создана на основе примерной рабочей программы воспитания, утвержденной решением ФУМО СПО 43.00.00 Сервис и туризм (Протокол от 18.08.2023 № 8).

Рабочая программа воспитания содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*
Гражданское воспитание
Понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны
Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г. Костромы и Костромской области
Патриотическое воспитание
Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствующийся, профессионально растущий, прославляющий свою специальность
Духовно-нравственное воспитание
Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности
Знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
Демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре
Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности
Профессионально-трудовое воспитание
Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма

Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря
Обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности
Экологическое воспитание
Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
Понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности
Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

Содержание раздела является вариативным и разработано в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса в Техникуме

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Модуль «Образовательная деятельность»

Внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности
Включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности
Организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности
Организация практических занятий по работе с современными оборудованием и технологиями в области сервиса и туризма, в том числе с применением программных продуктов

Модуль «Кураторство»

Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
Организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

Модуль «Наставничество»

Организация и проведение мастер-классов, тренингов и практикумов от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций
Организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

Организация и проведение мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства, показов, выставок, открытых лекции и демонстраций, экскурсий, дней открытых дверей, квестов по специальности
Организация и проведение встреч с известными представителями специальности
Организация и проведение круглых столов, просветительских мероприятий с участием амбассадоров специальности

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, биографии и достижения выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;
Размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Организация и проведение профессиональных встреч, диалогов с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий
Совместные мероприятия, посвященные Дню специальности Туризм и гостеприимство

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в Техникуме и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности
Организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью
Поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в Техникуме, в том числе в рамках освоения образовательной программы по специальности

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность
Организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции
Реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню специальности (День туризма, Международный день поваров, День кондитера, Международный день барменов
Участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности
Проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик

Организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности
Проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы на транспорте; направленных на соблюдение правил работы со специальными установками, оборудованием, инвентарем и снаряжением; направленных на соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в том числе с учетом правил безопасности и оказанием первой медицинской помощи; направленных на соблюдение правил работы с химическими препаратами и веществами*;*

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Квалификация педагогических работников Техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в сфере туризма и гостеприимства, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Наименование должности	**Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса**
Заместитель директора Техникума по методической работе	Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по вопросам воспитания
Заместитель директора Техникума по воспитательной работе	Организация и реализация воспитательного процесса
Педагог-организатор	Организация и осуществление воспитательной работы в студенческих объединениях
Преподаватели	Осуществление воспитательной деятельности непосредственно во время учебных занятий
Классные руководители	Организация и осуществление воспитательной работы в учебных группах
Преподаватель физического воспитания	Планирование и организация проведения учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; привлечение для организации и проведения спортивно- массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей
Библиотекарь	Обеспечение воспитательного процесса методической, учебной, художественной литературой

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных и др.)

Организация	**Функции, связанные с организацией и реализацией воспитательного процесса**
ООО «Гранд Отель «Аристократ»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
ООО «Сыровар»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного

	процесса по специальности
ООО «Островский»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
Отель «Сусанин Парк Отель»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
ООО «Санаторий «Лунёво на Волге»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
ИП «Кулик» Столовая «Капуста»	Проведение отдельных производственных практик
ООО «Спорт-Тур»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
Туристическая фирма «Чемодан»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
Отель «Сусанин Парк Отель»	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности
Туристско-информационный центр Костромской области	Проведение отдельных производственных практик и мероприятий в рамках учебного и воспитательного процесса по специальности

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Рабочая программа воспитания специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в ЧУПО «Костромской технологический техникум» разработана 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. Нормативно-правовое обеспечение программы включает:

- Нормативно-правовые акты федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ФГОС СПО;
- Концепция развития системы воспитания в Костромской области на период до 2030 года;
- Программа воспитания ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Календарный план воспитательной работы ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Устав ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Положение о воспитательной работе;
- Права и обязанности студентов Костромского технологического техникума;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о Совете обучающихся;
- Положение о классном руководителе Костромского технологического техникума;
- Устав общественного объединения правоохранительной направленности «Дозор»;
- Положение о студенческом общежитии ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии техникума;

- Положение о профориентационной работе;
- Положение о библиотеке Костромского технологического техникума
- Порядок посещения мероприятий, которые проводятся в Костромском технологическом техникуме и не предусмотрены учебным планом;
- Положение о совете по профилактике правонарушений среди студентов ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Положение о наставничестве в ЧУПО «Костромской технологический техникум»;
- Положение о назначении специальной стипендии студентам Костромского технологического техникума;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Костромского технологического техникума

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется в соответствии с Уставом ЧУПО «Костромской технологический техникум». За образцовое выполнение своих обязанностей, высокие результаты в учебной деятельности, достижений на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к студентам техникума могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности студенту;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) студента;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата специальной стипендии ОАО «Костромакоопцентр»

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется в рамках единого мониторинга в Техникуме.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 43.00.00 Сервис и туризм*)*
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на 2026-2027 учебный год

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:
Россия – страна возможностей https://rsv.ru/;
Российское общество «Знание» https://znanierussia.ru/;
Российский Союз Молодежи https://www.ruy.ru/;
Российское Содружество Колледжей https://rosdk.ru/;
Ассоциация Волонтерских Центров https://авц.рф;
Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;
Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Ответственные	Наименование модуля
Каждый понедельник	Торжественная линейка, посвященная выносу Государственного флага РФ и флага КО	Обучающиеся 1-3 курсов	Заместитель директора по ВР	Основные воспитательные мероприятия
Каждый понедельник	Классные часы цикла «Разговоры о важном»	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР	Основные воспитательные мероприятия
В течение учебного года	Участие в событийных мероприятиях, посвященных туристической деятельности	Обучающиеся 1-3 курсов	Председатель ЦМК	Основные воспитательные мероприятия по специальности
В течение учебного года	Участие в мероприятиях центра «Работа в России»	Обучающиеся 1-3 курсов	Председатель ЦМК	Основные воспитательные мероприятия по специальности
СЕНТЯБРЬ				
1	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Обучающиеся учебных групп нового набора	Педагог-организатор Заместитель директора по ВР Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
1	Классные часы (ознакомление с Правилами внутреннего распорядка, режимом работы техникума, проведение инструктажей по ТБ)	Обучающиеся 1 курса	Классные руководители	Кураторство
1	Ознакомительная экскурсия по техникуму	Обучающиеся учебных групп нового набора	Классные руководители Члены Студсовета	Кураторство
3	Линейка Памяти, посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 1-3 курсов	Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
3	Открытый урок по ОБЗР	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Преподаватель ОБЖ Сотрудник МЧС	Профилактика и безопасность
1-10	Встреча обучающихся с администрацией техникума	Обучающиеся учебных групп нового набора	Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по ВР	Кураторство
8	Учебное занятие, посвященное	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по	Образовательная деятельность

	Международному дню распространения грамотности		методической работе Председатель ЦМК Преподаватель русского языка	
7-18	Учебная экскурсия к памятнику «Детям блокадного Ленинграда»	Обучающиеся 1 курса	Библиотекарь	Основные воспитательные мероприятия
1-10	Собрание обучающихся, проживающих в общежитии	Обучающиеся, проживающие в общежитии	Заместитель директора по ВР Заведующая общежитием Воспитатель	Кураторство
9-11	Внеклассное мероприятие «Узнайте нас!»	Обучающиеся 1 курса	Педагог-организатор Студсовет Классные руководители	Кураторство
14-30	Встреча с инспектором ОДН	Несовершеннолетние обучающиеся	Заместитель директора по ВР	Профилактика и безопасность
14-18	Спортивный праздник «Спорт объединяет!»	Обучающиеся 1 курса	Преподаватели физической культуры Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
14-30	Маршрутная игра «В мире туризма и гостеприимства»	Обучающиеся 1 курса	Председатель ЦМК Преподаватели специальных дисциплин Обучающиеся 3 курса	Основные воспитательные мероприятия по специальности
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
14	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
25-30	Экскурсия в Костромскую областную универсальную научную библиотеку	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по учебной работе Преподаватель русского языка	Образовательная деятельность
1-30	Посещение спектакля в областной филармонии	Обучающиеся 1-2 курса	Педагог-организатор Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
26	Цикл мероприятий, посвященных Дню туризма	Обучающиеся 1-3 курса	Председатель ЦМК Преподаватели	Основные воспитательные мероприятия по специальности
28	Выставка рисунков и поделок из природных материалов «Осенняя палитра»	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Классные руководители	Организация предметно-пространственной среды
30	Рейд ООПН «Дозор» по общежитию	Члены ООПН «Дозор»	Заместитель директора по ВР Руководитель	Профилактика и безопасность Самоуправление

			ООПН «Дозор»	
ОКТЯБРЬ				
5	Мероприятия, посвященные Дню Учителя: День самоуправления	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
5	Мероприятия, посвященные Дню Учителя: Концерт «С любовью к Вам, Учителя!	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
5	Мероприятия, посвященные Дню Учителя: Мастер-классы для преподавателей	Обучающиеся 3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Самоуправление
5	Организация дежурства ООПН «Дозор»	Члены ООПН «Дозор»	Заместитель директора по ВР Руководитель ООПН «Дозор»	Профилактика и безопасность Самоуправление
6	Информационные занятия, посвященные информационной безопасности	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по методической работе Преподаватели информационных дисциплин	Профилактика и безопасность
1-10	Экскурсионная поездка в рамках проекта «Образовательный туризм»	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по МР	Основные воспитательные мероприятия
20	Цикл мероприятий, приуроченных к Международному дню поваров	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по методической работе Преподаватели специальности	Основные воспитательные мероприятия по специальности
1-30	Посещение спектакля Костромской областной филармонии	Обучающиеся 1 курса	Педагог - организатор	Основные воспитательные мероприятия
1-30	Встречи с работодателями	Обучающиеся 3 курса	Заместитель директора по методической работе Специалист по трудоустройству Председатель ЦМК	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
1-30	Производственные и учебные экскурсии	Обучающиеся 1-3 курса	Председатель ЦМК Зав. очным отделением Преподаватели	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
1-30	Экскурсия в туристско-информационный центр Костромской области	Обучающиеся 2 курса	Председатель ЦМК Преподаватели	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и

				трудоустройство
13	Заседание Совета профилактики (успеваемость, посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)	Несовершеннолетние обучающиеся	Зав. очным отделением Председатели ЦМК Инспектор ОДН	Профилактика и безопасность Наставничество
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
19	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
В течение месяца	Экономический диктант	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по методической работе Преподаватели экономических дисциплин	Образовательная деятельность
26-30	Рубежный контроль успеваемости	Обучающиеся 1-3 курса	Зав. очным отделением Классные руководители	Образовательная деятельность Взаимодействие с родителями (законными представителями)
30	Уроки, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора ВР Преподаватель истории	Образовательная деятельность
НОЯБРЬ				
2-3	Мероприятия, посвященные Дню народного единства: -экскурсии в Ипатьевский монастырь; -экскурсии в музеи г. Костромы; -учебные занятия, посвященные Дню народного единства	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Председатель ЦМК Классные руководители Преподаватели истории, обществознания	Образовательная деятельность
15-30	«Школа сельского туризма» (МЦ «Истоки»)	Обучающиеся 1-2 курса	Председатель ЦМК Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия по специальности
1-я декада	Этнографический диктант	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по методической работе	Образовательная деятельность
12	Родительские собрания в учебных группах	Родители обучающихся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением Классные руководители	Взаимодействие с родителями (законными представителями)
16-27	Участие в мероприятиях, посвященных Дню призывника: -экскурсии в музей УМВД	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением	Основные воспитательные мероприятия

	России по КО; -участие в соревнованиях по допризывной подготовке молодежи		Классные руководители	
17	Посвящение первокурсников в студенты, приуроченное к Международному дню студентов	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Председатель ЦМК Классный руководитель 1-го курса	Основные воспитательные мероприятия
1-30	Экскурсия в туристско-информационный центр Костромской области	Обучающиеся 1-2 курса	Председатель ЦМК Преподаватели	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
17	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
1-30	Заседание Совета профилактики (успеваемость, посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)	Несовершеннолетние обучающиеся	Зав. очным отделением Председатель ЦМК Инспектор ОДН	Профилактика и безопасность Взаимодействие с родителями (законными представителями)
16-27	Мероприятия, посвященные Международному дню отказа от курения (21 ноября): -конкурс плакатов «Мы против курения!»; -рейды ООПН «Дозор» по территории техникума и общежития; -выставка рисунков «Мы за ЗОЖ!»; -беседа медицинского работника о вреде курения	Обучающиеся 1-3 курса	Педагог-организатор Медицинский работник Воспитатель Преподаватель УД «Рисунок» Студсовет Классные руководители	Профилактика и безопасность Организация предметно-пространственной среды
ДЕКАБРЬ				
1-15	Экскурсия в гостиничный комплекс	Обучающиеся 1-3 курса	Председатель ЦМК Классные руководители	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
1-15	Экскурсия на предприятие общественного питания	Обучающиеся 1-3 курса	Председатель ЦМК Классные руководители	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие,

				адаптация и трудоустройство
3	Акция «Сделаем вместе!», посвященная Дню добровольца (волонтера) «Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru	Студенты-волонтеры	Зам. директора по ВР Педагог организатор	Кураторство
9	Встреча с ветеранами боевых действий, силовых ведомств, посвященная Дню Героев Отечества и Дню неизвестного солдата	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватель истории	Основные воспитательные мероприятия
9-11	Учебные занятия/ классные часы, посвященные Дню Конституции Российской Федерации	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватели истории, обществознания	Образовательная деятельность
1-30	Заседание Совета профилактики (успеваемость, посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)	Несовершеннолетние обучающиеся	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением Председатели ЦМК Инспектор ОДН	Профилактика и безопасность Кураторство
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
16	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
16-17	Оформление холла техникума, выпуск новогодних стенгазет, классный час «Новогодние посиделки»	Обучающиеся 1-2 курса	Педагог-организатор Классные руководители Студсовет	Организация предметно-пространственной среды
ЯНВАРЬ				
1-11	Новый год. Мероприятия, проводимые в дистанционном формате в период зимних каникул	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватели	Основные воспитательные мероприятия
12-14	Классные часы «Итоги зимней сессии»	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением Классные руководители	Образовательная деятельность
12-31	Лекторий «Профилактика инфекционных заболеваний»	Обучающиеся 1-3 курса	Зав. очным отделением Медицинский работник	Профилактика и безопасность Кураторство
25	Мероприятие «Татьянин день» (ко Дню российского студенчества)	Обучающиеся 1-3 курса	Педагог-организатор Классные руководители Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
27	Видеолекторий «День снятия блокады Ленинграда»	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Преподаватели истории и литературы	Образовательная деятельность

12-31	Посещение спектакля областной филармонии	Обучающиеся 1-2 курса	Педагог-организатор Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
12-31	Посещение общежития	Обучающиеся, проживающие в общежитии	Зав. общежитием Классные руководители	Профилактика и безопасность Кураторство Взаимодействие с родителями
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
20-31	Отбор номеров для областного конкурса «Мое творчество»: «Мир танца»	Обучающиеся 1-3 курса	Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
ФЕВРАЛЬ				
2	Уроки мужества, посвященные Дню воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватель истории	Основные воспитательные мероприятия
1-26	Олимпиада профессионального мастерства в техникуме	Обучающиеся 2-3 курса	Заместитель директора по методической работе Председатель ЦМК Преподаватели специальных дисциплин	Основные воспитательные мероприятия по специальности Образовательная деятельность и
8	Просветительская акция «День российской науки»	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по методической работе Председатель ЦМК Преподаватели естественных наук	Образовательная деятельность
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества Встреча с участниками боевых действий.	Обучающиеся 1-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор	Основные воспитательные мероприятия
21	Международный день родного языка. -внеклассное мероприятие «Мой язык – моя гордость!»; -Книжная выставка;	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватель литературы Библиотекарь	Образовательная деятельность Организация предметно-пространственной среды
23	День защитников Отечества. -выпуск стенгазет и плакатов; -встреча с представителями силовых ведомств	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
1-30	Заседание Совета профилактики (успеваемость,	Несовершеннолетние обучающиеся	Заместитель директора по ВР	Профилактика и безопасность

	посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)		Зав. очным отделением Председатели ЦМК Инспектор ОДН	Кураторство
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
МАРТ				
8-14	Внекласное мероприятие «Масленичные забавы»	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Преподаватели физической культуры Педагог-организатор Студсовет Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды
5	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Организация предметно-пространственной среды
1-30	Предметные олимпиады	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по методической работе Председатель ЦМК Преподаватели	Образовательная деятельность
18	Цикл уроков, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	Обучающиеся 1-2 курса	Преподаватель истории	Образовательная деятельность
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
24-31	Рубежный контроль успеваемости	Обучающиеся 1-3 курса	Зав. очным отделением Классные руководители Старосты	Кураторство Взаимодействие с родителями (законными представителями)
АПРЕЛЬ				
1-5	Защита индивидуальных проектов	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по методической работе Председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин	Образовательная деятельность
1-7	Неделя здоровья (согласно	Обучающиеся	Заместитель	Профилактика и

	плану)	1-2 курса	директора по ВР Педагог-организатор Медработник	безопасность
12	Гагаринский урок, посвященный Дню космонавтики	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватель физики	Образовательная деятельность
5-12	Посещение программ планетария	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватели физики, географии	Образовательная деятельность
16-30	Встречи с представителями работодателей.	Обучающиеся 2 курса	Председатель ЦМК. Руководители практики	Социальное партнёрство и участие работодателей
16-30	Учебные экскурсии на предприятия общественного питания, экскурсионные бюро, гостиничные комплексы	Обучающиеся 1-3 курса	Председатель ЦМК. Руководитель практики	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
19	Классный час / учебное занятие, посвященные Дню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Преподаватели общественных наук	Образовательная деятельность
15-30	Проведение субботников по уборке территории техникума и общежития	Обучающиеся 1-2 курса	Комендант учебного корпуса Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
1-30	Заседание Совета профилактики (успеваемость, посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)	Несовершеннолетние обучающиеся	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением Председатели ЦМК Инспектор ОДН	Профилактика и безопасность Кураторство
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
МАЙ				
1-31	Участие в конкурсе «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по методической работе	Образовательная деятельность
1	Акция, посвященная празднику весны и труда	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по методической работе Педагог-организатор	Основные воспитательные мероприятия

			Студсовет	
1-9	Цикл мероприятий, посвященных празднованию 77-ой годовщины со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов: -Урок Памяти; -Литературно-музыкальная композиция «Поклонимся великим тем годам»; -Конкурс чтецов «Никто не забыт, ничто не забыто»; -Выставка рисунков, посвященная Дню Победы; -Книжная выставка на военную тематику; -Участие в международных акциях «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк», «Диктант Победы», «Венок памяти»; -Оформление холла 2-го этажа. Акция «Окна Победы»	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Председатели ЦМК Преподаватели общественных наук	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды
19	Акция, посвященная Международному дню музеев. Осмотр экспозиций крупнейших музеев мира on-line	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по методической работе Педагог-организатор	Образовательная деятельность
24	Учебные занятия, приуроченные ко Дню славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по методической работе Преподаватели русского языка и литературы	Образовательная деятельность
26	Акция «День бизнеса», приуроченный ко Дню российского предпринимательства	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия по специальности
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
ИЮНЬ				
1-30	Участие в конкурсе «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по методической работе	Образовательная деятельность
1	Участие в городских акциях, приуроченных к Международному дню	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор	Основные воспитательные мероприятия

	защиты детей		Студсовет	
26.05 - 26.06	Месячник антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни, посвященный Международному дню борьбы с наркоманией (	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
5	Всемирный день окружающей среды. Классные часы/учебные занятия/экскурсии. Озеленение учебных кабинетов	Обучающиеся 1 курса	Заместитель директора по ВР Студсовет Классные руководители Преподаватель биологии	Основные воспитательные мероприятия
6	Мероприятия, посвященные Пушкинскому дню России: -Оформление книжной выставки; -Литературная гостиная «Он наш поэт, он наша слава!»; -Уроки литературы, посвященные творчеству поэта	Обучающиеся 1 курса	Преподаватель литературы Библиотекарь	Образовательная деятельность
12	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню России	Обучающиеся 1 курса	Председатель ЦМК Классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
1-30	Заседание Совета профилактики (успеваемость, посещаемость и поведение несовершеннолетних студентов, состоящих на учете)	Несовершеннолетние обучающиеся	Заместитель директора по ВР Зав. очным отделением Председатели ЦМК Инспектор ОДН	Профилактика и безопасность Кураторство
2 раза в месяц	Заседание студсовета	Члены студсовета	Педагог-организатор	Самоуправление
1 раз в месяц	Заседание старостата	Старосты групп специальности	Зав. очным отделением	Самоуправление
22	Линейка, посвященная Дню памяти и скорби	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
27	Участие в городских мероприятиях, приуроченных к Дню молодежи	Обучающиеся 1-2 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
ИЮЛЬ				
1-31	Участие в конкурсе «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Обучающиеся 2-3 курса	Заместитель директора по методической работе	Образовательная деятельность
1-30	Подготовка учебных кабинетов и общежития к новому учебному году	Ремонтная студенческая бригада	Комендант учебного корпуса Заведующая общежитием	Основные воспитательные мероприятия Кураторство

8	Фотовыставка «День семьи, любви и верности»	Обучающиеся 2-3 курса	Председатель ЦМК Студсовет	Организация предметно-пространственной среды Наставничество
АВГУСТ				
1-31	Участие в конкурсе «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Обучающиеся 2-3 курса	Заместитель директора по методической работе	Образовательная деятельность
1-30	Подготовка учебных кабинетов и общежития к новому учебному году	Ремонтная студенческая бригада	Комендант учебного корпуса Заведующая общежитием	Основные воспитательные мероприятия
22	Демонстрация видеороликов, посвященных Дню Государственного Флага Российской Федерации	Обучающиеся 2-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
23	Распространение информации о Дне воинской славы России (Курская битва, 1943)	Обучающиеся 2-3 курса	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор Студсовет	Основные воспитательные мероприятия
27	День российского кино. Просмотр отечественных фильмов	Обучающиеся 2-3 курса	Педагог-организатор	Основные воспитательные мероприятия

7. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
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 образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, 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 02-03 ОК 05-06 ОК 09	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	60
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	120
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, 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 01-04 ОК 06-07 ОК 09	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим	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; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применение получаемых профессиональных знаний при 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**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**68**
в т.ч. в форме практической подготовки	**28**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
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 образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**

Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	70
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях,профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: - составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования различных продуктов банковдля различных целей. -выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитыватьего размер. нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	структуры семейного виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг. признаки мошенничества основы предпринимательства.

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
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	− использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; − анализировать организационные структуры управления; − проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; − применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; − принимать эффективные решения, используя систему методов управления; − организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	− сущность, характерные черты и история развития менеджмента; − методы планирования и организации работы подразделения; − принципы построения организационной структуры управления; − основы формирования мотивационной политики организации; − внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента; − процесс принятия и реализации управленческих решений; − стили управления, коммуникации −современные методы и инструменты менеджмента; − основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг, − принципы бережливого производства; − основы системы 5S и цели ее применения

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	42
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.07 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	− ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	− основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

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	32
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	– свободно владеть русским литературным языком; – вести гармоничный диалог; – добиваться успеха в процессе коммуникации; – строить тексты разной функциональной принадлежности; – владеть лексическими, орфоэпическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами современного языка.	– понятие языковой нормы и процесс её исторического развития; – основные черты современной произносительной нормы; – нормы ударения в современном русском языке; – лексические нормы; – трудные случаи употребления различных частей речи; – синтаксические нормы современного русского языка; – стилистические нормы; – функциональные стили современного русского языка; – невербальные средства коммуникации;

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	32

В т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
СГ.09 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 03–06.

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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	− формировать представление о рынке труда; - формировать стратегию профессиональной успешности; - осваивать навыки поиска работы; - ориентироваться в определениях; - составлять план деловой беседы; - создавать хорошее впечатление о себе; - организовывать деловые телефонные разговоры; - предотвращать конфликтные ситуации.	− основные этапы поиска работы; - где и как собирать информацию о вакансиях; - навыки самопрезентации; - правила составления резюме; - особенности собеседования с работодателем при встрече и по телефону.

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	32
В т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20

Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.

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	64
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы,	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психология коллектива психология личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела; содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет

	применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей; составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями; использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.	гостиничного предприятия; характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими

		подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.

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	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе

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

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	56
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 ПК, ОК	Умения	Знания

ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

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	52
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	28
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, 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 01-03 ОК 09	пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации	Основных понятий автоматизированной обработки информации; общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности; состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности

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	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины
ОП.06 ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг; применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг; применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг; выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства; рассчитывать нормативы работы горничных; применять методы максимизации доходов; анализировать результаты деятельности структурных подразделений; применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия тризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда, принципы управления материально производственными запасами принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда, виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию, методы управления доходами; методы определения эффективности работы структурных подразделений

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	12
Самостоятельная работа [58]	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины
ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, 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 02-03 ОК 04-06 ОК 09	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования

	документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы(бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
в т.ч. в форме практической подготовки	88
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	88
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины

ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	20
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины
ОП.09 БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Бизнес-планирование» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	анализировать, прогнозировать и планировать предпринимательскую деятельность; - представлять основные идеи бизнес – плана; - давать характеристику предприятию, отросли, продукции; - создавать малые и средние предприятия на основе бизнес – планирования; - планировать деятельность предприятия; - создавать структуру управления; - определять себестоимость производимого продукта; - составлять финансовый план; - производить расчёты основных показателей; - знать менеджмент и маркетинг в рамках Российской федерации о предпринимательской деятельности.	- основные положения и понятия бизнес – плана; - как привлечь внимание инвестора или кредитора; - первичные сведения о предполагаемом предприятии; - обстановку на рынке; - сущность, значение и задачи маркетинговой деятельности; - возможные риски и их виды; - финансовые расчёты; основные формулы экономических показателей; - экономику производства; .

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	32
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	10
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины

ОП.10 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	- использовать экономическую, нормативно-правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - документально оформлять хозяйственные операции различного типа.	- основные положения теории бухгалтерского учета; - предмет и метод бухгалтерского учета; - нормативно-правовую базу и методические материалы по организации бухгалтерского учета и методам его ведения; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - механизмы формирования заработной платы; - формы оплаты труда.

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.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩ ЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. *Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля*

В результате изучения профессионального модуля обучающихся 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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	- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
Уметь	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.
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***

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной нагрузки обучающегося – **274** часа, включая:
учебную нагрузку обучающегося – 202 часа;
самостоятельную работу обучающегося - 12 часов;
промежуточную аттестацию – 24 часа;
учебную практику – 36 часов;

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся 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
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 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	оценки материальных ресурсов предприятия питания; оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; планирования текущей деятельности предприятия питания формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; координации и контроля деятельности предприятия питания; планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; координации деятельности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; управления конфликтными ситуациями в коллективе; реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; приема и оформления заказа на бронирование столика; приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; предоставления информации об организации питания; ведения учета заказанных столиков в зале организации питания; встречи и приветствия гостей в организации питания; информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; размещения гостей за столом в зале организации питания; подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); подачи блюд и напитков гостям организации питания; сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания; подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; приготовления заготовок для напитков; приготовления свежевыжатых соков; реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков; уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; приема, оформления и уточнения заказа гостей организации

	питания; рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания; получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания; подачи блюд и напитков гостям организации питания; замены использованной посуды, приборов и столового белья; оформления витрины и барной стойки; – приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания; – рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции; – приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков; приготовления и подачи чая, кофе; – составления документации, отчетов посредством специализированных программ; – поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барногоинвентаря, посуды и оборудования; – подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания; – подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях; сервировки столов с учетом вида мероприятия; – подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; – подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей; проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.
Уметь	анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования; вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами; презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;

	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;

	встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; −сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; −пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами); проводить оформление счета для оплаты; −применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; предоставлять счет гостям организации питания; принимать оплату в наличной и безналичной формах; оформлять возврат оформленных платежей; −формировать кассовые отчеты в специализированных программах; −подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; использовать электронное меню, интерактивный бар; консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; эксплуатировать оборудование бара; −пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; −заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах; −подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; −осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации); −сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; −осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; −готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; готовить и подавать свежевыжатые соки; готовить, оформлять и подавать чай, кофе; подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; −производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; разрешать конфликтные ситуации; −производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;

	−комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных; −продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; презентовать напитки с элементами бармен-шоу; −составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре; ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре; −составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; −проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; −досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков; −подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; презентовать гостям блюда и напитки при подаче; −производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; −порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; разрешать конфликтные ситуации; −подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; −выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков; давать пояснения гостям по блюдам и напиткам; −консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами; −пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки; −заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания; использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.

Знать	законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и его психологические особенности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; технологии производства на предприятиях питания; требования охраны труда на рабочем месте; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания; порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; стандарты приема входящих звонков; стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры; этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания; правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; правила подачи меню в организации питания; порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; виды сервировки стола при обслуживании гостей; виды и назначение ресторанных аксессуаров; характеристика столовой посуды, приборов; правила и техника подачи блюд и напитков; правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; техника открывания бутылок с газированными и негазированными

	напитками и прочих упаковок с напитками; методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков; правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования; виды барного оборудования и инвентаря; правила сочетаемости напитков и блюд; классификация алкогольных и безалкогольных напитков; ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов; классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; нечайные чаи:виды, характеристики, отличительные особенности; классификация кофе по видам и степени обжарки; сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов; порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; техника продаж и презентации блюд и напитков; правила и очередность подачи блюд и напитков; требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; классификация 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

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной нагрузки обучающегося – **610** часов, включая:
учебную нагрузку обучающегося – 346 часов;
самостоятельную работу обучающегося - 12 часов;
промежуточную аттестацию – 36 часов;
учебную практику – 72 часа;
производственную практику – 144 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля
ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление экскурсионных услуг» 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 3	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 3.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 3.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии

	Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма) Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) – Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) – Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) – Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) – Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) – Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) – Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам

	гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения Подготовки снаряжения (по видам туризма) – Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) – Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) – Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) – Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) – Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) – Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи Обеспечения связи между экипажами транспортных средств – Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу – Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) – Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма) – Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах – Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма) Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута – Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями – Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) Планирования и помощи в организации кормления лошадей Чистки и седловки лошадей Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошадью Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте – Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) – Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) – Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) – Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение

	– Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) – Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков - Эвакуации пострадавших
Уметь	Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов) Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии

	Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии – Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) – Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) – Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) – Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) – Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) – Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) – Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) – Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) – Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях

	– Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) – Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) Передвигаться по закрытым ледникам – Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин – Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах – Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание – Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока Организовывать различные виды страховок на воде Ориентироваться в лесной и горной местности – Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса Ориентироваться без применения карт и компаса Пользоваться спутниковыми навигационными системами – Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости Готовить пищу в полевых условиях Взаимодействовать со службами спасения и группами находящимися в районе – Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом – Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств – Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек – Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших – Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших Оказывать первую помощь в полевых условиях – Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств Организовывать аварийные бивуаки Ремонтировать все виды снаряжения Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт

Знать	– Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела – Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) – Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии – Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии – Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии – Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения – Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной нагрузки обучающегося – **490** часов, включая:
учебную нагрузку обучающегося – 346 часов;
самостоятельную работу обучающегося - 12 часов;
промежуточную аттестацию – 24 часа;
учебную практику – 36 часов;
производственную практику – 72 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ПОВАРА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии повара» 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 4	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 04.01.	Организовывать и проводить приготовление блюд из овощей и грибов.
ПК 04.02.	Организовывать и проводить приготовление блюд и гарниров из круп, бобовых и макаронных изделий, яиц, творога, теста.
ПК 04.03.	Организовывать и проводить приготовление супов и соусов.
ПК 04.04.	Организовывать и проводить приготовление блюд из рыбы.
ПК 04.05.	Организовывать и проводить приготовление блюд из мяса и домашней птицы.
ПК 04.06.	Организовывать и проводить приготовление холодных блюд и закусок.
ПК 04.07.	Организовывать и проводить приготовление сладких блюд и напитков.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– разработки ассортимента простой кулинарной продукции: блюд из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста, супов, соусов, рыбы, мяса, домашней птицы, холодных блюд и закусок, сладких блюд и напитков; – организации технологического процесса приготовления кулинарной продукции: из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста; супов, соусов, рыбы, мяса, домашней птицы, холодных блюд и закусок, сладких блюд и напитков; – приготовления кулинарной продукции, применяя различные технологии, оборудование и инвентарь; сервировки и оформления кулинарной продукции;

Уметь	– органолептически оценивать качество продуктов для приготовления кулинарной продукции; – принимать решения по процессам приготовления кулинарной продукции; – безопасно пользоваться производственным инвентарем и технологическим оборудованием при приготовлении кулинарной продукции; – выбирать различные способы и приёмы приготовления кулинарной продукции; – выбирать температурный режим при подаче и хранении кулинарной продукции;
Знать	– ассортимент кулинарной продукции: из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста, супов, соусов, блюд из рыбы, мяса, домашней птицы, холодных блюд и закусок, сладких блюд и напитков; – виды технологического оборудования и производственного инвентаря для приготовления кулинарной продукции; – технологию приготовления кулинарной продукции: из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста, супов, соусов, блюд из рыбы, мяса, домашней птицы, холодных блюд и закусок, сладких блюд и напитков; – варианты сервировки, оформления и способы подачи кулинарной продукции: из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий, яиц, творога, теста, супов, соусов, блюд из рыбы, мяса, домашней птицы, холодных блюд и закусок, сладких блюд и напитков; – температуру подачи кулинарной продукции; – требования к безопасности приготовления и хранения готовой кулинарной продукции.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной нагрузки обучающегося – **158** часов, включая:
учебную нагрузку обучающегося – 72 часов;
самостоятельную работу обучающегося - 2 часа;
промежуточную аттестацию – 12 часов;
учебную практику – 72 часа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0306C1700065B4998C4A514F25A89D733B
Владелец: БАСКАКОВ, АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Действителен до: 10.09.2027