



Министерство просвещения Российской Федерации

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования Чувашской Республики**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена
специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника
(Специалист по туризму и гостеприимству)**

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**Утверждено Приказом
ГАПОУ «ЧТТПиК» Минобразования Чувашии**

приказ № 356 от 30.08.2023 г.

**Согласовано с предприятием-работодателем
АО «Чувашиякурорт»**



подпись

И.Н. Павлова

2023 год

Содержание

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

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

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по туризму и гостеприимству.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Получение образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству – 3924 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству – 2 года 7 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по

завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1 и Приложении 6.

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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	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

	профессиональной деятельности	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном,</p>

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения:
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Владеть культурой межличностного общения
		Знания:

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

		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>

		Этику делового общения	
		Основы делопроизводства	
Предоставление питания	услуг	ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	
			Навыки:
			Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
			Прием и оформление заказа на бронирование столика
			Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку
			Предоставление информации об организации питания
			Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания
			Умения:
			Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения
			Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования
			Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами
			Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания
			Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания
			Знания:
			Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
			Основы трудового законодательства Российской Федерации
			Основы организации деятельности предприятий питания
			Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
			Теории мотивации персонала его психологические особенности
			Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
Технологии производства на предприятиях питания			
Требования охраны труда на рабочем месте			

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

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

		гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов

		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
	ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Навыки:
		Оценки материальных ресурсов предприятия питания
		Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания
		Планирования текущей деятельности предприятия питания
		Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания
		Координации и контроля деятельности предприятия питания
		Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале
		Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы
		Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы

		Координации деятельности сотрудников производственной службы
		Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы
		Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания
		Управления конфликтными ситуациями в коллективе
		Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
		Умения:
		Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению
		Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
		Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы
		Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и его психологические особенности
		Теория межличностного и делового общения, переговоров,

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

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

		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и

		столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
		Правила ведения учетно- отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
	ПК 2.3. Организовывать 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 свежесжатых 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

		<p>Пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно- аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами)</p>
		<p>Проводить оформление счета для оплаты</p>
		<p>Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов</p>
		<p>Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания</p>
		<p>Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками</p>
		<p>Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки</p>
		<p>Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах</p>
		<p>Предоставлять счет гостям организации питания</p>
		<p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p>
		<p>Оформлять возврат оформленных платежей</p>
		<p>Формировать кассовые отчеты в специализированных программах</p>
		<p>Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей</p>
		<p>Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания</p>
		<p>Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания</p>
		<p>Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания</p>
		<p>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания</p>
		<p>Подавать гостям меню организации питания</p>

		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 приборов на подносе и в руках
		Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
		Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
		Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения

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

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

		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Правила и очередность подачи блюд и напитков
		Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
		Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		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 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

		<p>Техника продаж и презентации напитков</p> <p>Технологии наставничества и обучения на рабочих местах</p> <p>Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания</p> <p>Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях</p> <p>Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании</p> <p>Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов</p> <p>Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты</p> <p>Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания</p> <p>Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств</p> <p>Правила возврата платежей</p>
<p>Освоение профессии рабочего, служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)</p>	<p>ПК 3.1. Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p>

		<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p>
		<p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
<p>ПК 3.2. Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
		<p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>
		<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p>
		<p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p>
		<p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5
	Образовательный цикл среднего общего образования	1476	692	1,2
ПБУ.00	Предметы базового уровня	1192	578	1,2
ПБУ.01	Русский язык	72	28	1
ПБУ.02	Литература	108	44	1
ПБУ.03	История	136	54	1,2
ПБУ.04	Обществознание	108	44	2
ПБУ.05	Физическая культура	72	28	1
ПБУ.06	Основы безопасности жизнедеятельности	68	28	1
ПБУ.07	Математика	196	152	1,2
ПБУ.08	Иностранный язык	144	100	1,2
ПБУ.09	Физика	108	44	1,2
ПБУ.10	Химия	72	28	1
ПБУ.11	Биология	72	28	1
ПБУ.12	Родной язык / Родная литература	36		2
ППУ.00	Предметы профильного уровня	284	114	1,2
ПУУ.01	География	140	56	1,2
ППУ.02	Информатика	144	58	1,2
	Обязательная часть образовательной программы			
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	394	150	2,3
СГ.01	История России	54	20	3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной	126	46	3

	деятельности			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	2
СГ.04	Физическая культура	72	28	2,3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	14	3
СГ.06	Основы бережливого производства	38	14	3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	456	246	1,2,3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	58	20	1
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	42	16	1
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	50	18	1
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	46	18	1
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	48	40	3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	48	24	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	118	90	2
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	46	20	1
ПМ.00	Профессиональный цикл	1130	756	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	336	228	2
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	60	26	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	32	18	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	14	2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и	60	26	2

	гостеприимства			
УП.01	Учебная практика	72	72	2
ПП.01	Производственная практика	72	72	2
ПА.01	Экзамен по профессиональному модулю	6		2
ПМ.02	Предоставление услуг предприятий питания	542	358	3
МДК.02.01	Организация питания на предприятии питания	100	44	3
МДК.02.02	Организация обслуживания на предприятии питания	94	44	3
МДК.02.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	126	54	3
УП.02	Учебная практика	108	108	3
ПП.02	Производственная практика	108	108	3
ПА.02	Экзамен по профессиональному модулю	6		3
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	216	170	2
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье	66	26	2
УП.03	Учебная практика	72	72	2
ПП.03	Производственная практика	72	72	2
ПА.03	Экзамен по профессиональному модулю	6		3
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	36	36	3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	X	
Итого (минимальные требования):		3672	1880	
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	288	184	1,3

Объем образовательной программы	3960	2064	
Срок обучения	2 года 7 месяцев	2 года 7 месяцев	

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	120	<p>Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт».</p> <p>Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области проведения координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>
2	ПМ.02 Предоставление услуг предприятий питания	188	<p>Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт».</p> <p>Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области 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</p>

			<p>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</p>
--	--	--	---

		<p>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 свежавыжатых 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 соответствии 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</p>
--	--	---

			<p>документации, отчетов посредством специализированных программ; поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, 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.</p>
3	<p>ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)</p>	86	<p>Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт».</p> <p>Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; выдачи зарегистрированным гостям</p>

			ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
4	ПДБ Дополнительный профессиональный блок	288	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО «Санаторий «Чувашиякурорт». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области обеспечения безопасности туристов на предприятиях туристической индустрии; организации и осуществления досуга туристов на предприятиях туристической индустрии; безопасного и эффективного использования цифровых технологий и многочисленных ресурсов интернет
Итого		682	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
2.	Виды работы: - осуществление координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; - осуществление организации и контроля работы служб предприятий	01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	Рабочее место специалиста по туризму, рабочее место администратора, административные помещения	Руководитель практики

	<p>туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов; - использование техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги 						
2.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания; - организация выпуска продукции в предприятиях общественного питания; - организация деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами; - контроль качества продукции и услуг 	02	Предоставление услуг предприятия питания	108	5	Рабочее место специалиста услуг общественного питания, торговый зал, стойки, барная стойка	Руководитель практики

	общественного питания.						
3.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения - выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения - информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения 		<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)</p>	72	4	<p>Рабочее место специалиста по гостеприимству, рабочее место администратора, административные помещения</p>	<p>Руководитель практики</p>

5.4. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
 организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
 организации деятельности сотрудников службы питания;
 организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
 учебный ресторан или бар.

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию

		с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи

		<p>карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
Кабинет «Иностранного языка».		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная

		<p>память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.</p> <p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб;</p> <p>Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий</p>

		автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не

		менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
5	Комплекты индивидуальных средств защиты	Противогаз, плащ
6	Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи	Робот-тренажер «Александр»
7	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	Радиационный дозиметр Войсковой прибор химической разведки
8	Огнетушители (учебные)	Порошковый, тип АВСЕ, полная масса 6,0 кг
9	Учебные автоматы	ММГ АК74М
10	Винтовки пневматические	ИЖ38
11	Медицинская аптечка	Содержит перевязочные материалы
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD

		<p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры

		700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с

		<p>возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.</p> <p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб;</p> <p>Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий</p>

		автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010

4	Рабочее место преподавателя	<p>Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП</p> <p>Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz.</p> <p>Интегрированный видеоконтроллер.</p> <p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;</p> <p>Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p>

		<p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас

		металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.

		<p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и

		пособия
--	--	---------

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не

ниже 3.0 GHz,
максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz,
объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz.
Интегрированный видеоконтроллер.
Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ;
Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD
Встроенная камера с разрешением не менее 2МП
Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний
Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3”
Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax
Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит
Bluetooth версии не ниже 5.2
Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов
Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм
Мышь для ноутбука:

		Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
4	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм,

		максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 Гб с возможность расширения до 32 Гб. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер.</p> <p>Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 Гб;</p> <p>Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой</p> <p>Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p>

		Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие.

		Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
4	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
5	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с

		<p>разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010, АСУТ
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры

		700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
4	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
5	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная

		<p>память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3” Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит Bluetooth версии не ниже 5.2 Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010, АСУГ

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-60 мм.
3	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
4	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
5	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120

		кг.
Дополнительное оборудование		
1		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	<p>Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможностью расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD</p> <p>Встроенная камера с разрешением не менее 2МП</p> <p>Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ax</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем</p>

		3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм Мышь для ноутбука: Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010, АСУГ
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парта учебная: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Доска учебная	Изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма; имеющая зеленый цвет и антибликовое покрытие. Высота нижнего края от пола 800-900 мм. Оборудована софитами, размещенными выше верхнего края доски на 30-

		60 мм.
3	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия
4	Программное обеспечение	Microsoft Office 2010
5	Рабочее место преподавателя	Стол офисный: ширина не более 700 мм, длина не менее 1400 мм, материал ДСП Стул офисный: каркас металл, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Ноутбуки с мышью по количеству посадочных мест	Ноутбук: Процессор: базовая тактовая частота не ниже 3.0 GHz, максимальная тактовая частота не ниже 4.1 GHz, объем кэш-памяти последнего уровня не менее 6 МБ, число ядер/потоков не менее 2/4. Оперативная память не менее 16 ГБ с возможность расширения до 32 ГБ. Тип памяти: не менее DDR4 3200 Mhz. Интегрированный видеоконтроллер. Накопители информации: твердотельный диск PCIe NVMe. Минимальная ёмкость не менее 256 ГБ; Устройство чтения-записи карт памяти - с поддержкой формата microSD Встроенная камера с разрешением не менее 2МП Русифицированная полноразмерная клавиатура с цифровым блоком и подсветкой Указатель

		<p>Touchpad с функцией распознавания нескольких касаний</p> <p>Экран: разрешение не менее 1920 x 1080, IPS, матовый, размер - не менее 17.3"</p> <p>Встроенный модуль беспроводной связи с поддержкой 802.11ах</p> <p>Сетевая карта встроенная - 10/100/1000 Мбит</p> <p>Bluetooth версии не ниже 5.2</p> <p>Аккумулятор - не менее чем 3-элементный, емкостью не менее 54 Вт/ч, обеспечивающий автономную работу не менее 6 часов</p> <p>Размеры: не более 398 x 264 x 189 мм</p> <p>Мышь для ноутбука:</p> <p>Интерфейс подключения: Bluetooth, USB Type A, радиоканал, принцип работы: оптическая светодиодная.</p>
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные компьютерные программы	Microsoft Office 2010, АСУГ
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические пособия	Распечатанные на бумаге для офисной техники раздаточные материалы, методические указания и пособия

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Кафедра выдачи книг	<p>Прямой модуль 2000x700x1100мм.</p> <p>Материал исполнения - ЛДСП 16 мм, на горизонт. поверхности - 25мм, кромка ПВХ 2мм и 0,4мм, 2</p>

		отверстия кабель-канала с заглушками в столешнице
2	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
3	Рабочие столы	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ
4	Стеллажи для книг	Тип боковины - сплошная вертикальная стойка с перфорацией Высота: 1800-3300 мм Ширина: 600-1200 мм с шагом 100 мм. Глубина: 300 мм, с шагом 50 мм. Регулировка высоты полок: 25 мм Нагрузка на полку: 70-100 кг
5	Стеллаж выставочный открытый	Материал исполнения - ЛДСП 16мм, кромка ПВХ 0,4 и 2мм, 5 наклонных полок. Габаритные размеры: 900x250x2000мм

II Технические средства

Основное оборудование

1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц
---	---	--

		<p>Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA</p> <p>Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП</p> <p>Порты и разъемы</p> <p>USB 2.0 не менее 2</p> <p>USB 3.x не менее 2</p> <p>HDMI не менее 1</p> <p>VGA не менее 1</p> <p>RJ-45 не менее 1</p> <p>разъем для наушников не менее 1</p> <p>Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth</p> <p>Материал корпуса и цвет - Пластик, черный</p> <p>Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт</p> <p>Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и сканирования	<p>Тип печати: лазерный.</p> <p>Цвет: монохромный.</p> <p>Форма: А4.</p> <p>Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт.</p> <p>ресурс: не менее 7 200 страниц.</p> <p>Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и</p>

		<p>форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)</p>
--	--	--

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Подъемно-поворотные стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
3	Рабочие столы	размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ
4	Флипчарты	Напольный стационарный флипчарт на металлической треноге. Доска имеет магнитно-маркерную лаковую поверхность, раму из алюминиевого профиля, уголки пластиковые серого цвета. Доска имеет два подвеса для крепления бумажных блоков, а также полочку для маркеров. Флипчарт имеет металлическую подставку-треногу и регулируется по высоте от 1050 до 1750 мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ

		<p>оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
Дополнительное оборудование		
1	Многофункциональное устройство с функциями печати, копирования и сканирования	<p>Тип печати: лазерный. Цвет: монохромный. Форма: А4. Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт. ресурс: не менее 7 200 страниц. Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal,</p>

	<p>Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)</p>
--	---

«АКТОВЫЙ ЗАЛ»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стулья	каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
2	Трибуна	Габариты: 500x500x1160 мм Материал: ЛДСП 16 мм, кромка-ПВХ 2 мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Моноблок в комплекте с клавиатурой, мышью	Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не

		<p>менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не менее 1 Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth Материал корпуса и цвет - Пластик, черный Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Интерактивная панель	Диагональ не менее 750 мм
3	Звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт)	<p>Микрофоны: Диапазон рабочих частот e865 в области НЧ достигает 40 Гц Микрофонная стойка, максимальная высота 175 мм, длина 185 x140 мм Микшерный пульт: с ультранизким уровнем шума; 2 микрофонных предусилителя XENYX; для внешних FX-устройств - FX посыл через канал; неоклассический «британский» трехполосный эквалайзер для музыкального и теплого звука; встроенный интерфейс стерео USB/аудио для прямого подключения к компьютеру; чрезвычайно прочная конструкция и высококачественные</p>

		компоненты гарантируют долговечность; 1 стерео аух возврат как отдельный стереовход или для FX применения; основной мiх-выход с отдельным управлением; CD/tape входы; вес - 1,2 кг.
--	--	---

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Кровать одноместная	Ш х Д 90 х 200 см
2.	Прикроватная тумбочка	Размер (ШхВхГ): 50х67х39
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	Минимум однорожковая, 220 В
4.	Бра – 2 шт.	Минимум однорожковая, 220 В
5.	Мини – бар	Количество камер:1; ВхШ 50х48 см
6.	Стол	Размер (ШхВхГ):120х71х71
7.	Кресло	Обивка: ткань,кожезаменитель
8.	Стул	Обивка: ткань,кожезаменитель
9.	Зеркало	Размер (ШхВ) 55х80 см
10.	Шкаф	(ШхГхВ) 80 см х42 см х200 см
11.	Телефон	Критически важные характеристики отсутствуют
12.	Кондиционер	Сплит система
13.	Телевизор	Диагональ 32
14.	Гладильная доска	С мягким покрытием
15.	Утюг	Однорожковый, 220 В
16.	Пылесос	Для сухой чистки
17.	Душевая кабина	Ш 55 см х В 230 см х Г 35 см
18.	Унитаз	Материал санфаянс, в рабочем состоянии
19.	Раковина	Со смесителем, в рабочем состоянии
20.	Одеяло	Ш х Д 150×200
21.	Подушка	Ш х Д 50 х 70 см
22.	Покрывало	Ш х Д 150 х 200 см
23.	Комплект постельного белья	Из сатина 1,5 спальная

24.	Шторы	Критически важные характеристики отсутствуют
25.	Напольное покрытие	Линолеум
26.	Укомплектованная тележка горничной	Полная комплектация
27.	Ершик для унитаза	Пластик
28.	Ведерко для мусора	Пластик
29.	Держатель для туалетной бумаги	Пластик
30.	Стакан	Стекло, 200 мл
31.	Полотенце для лица	Белого цвета Ш х Д 50 х 80 см
32.	Полотенце для тела	Белого цвета Ш х Д 80 х 140см
33.	Полотенце для ног	Белого цвета Ш х Д 40 х 60см
34.	Салфетка на раковину	Микрофибра
35.	Полотенце коврик	Белого цвета Ш х Д 40 х 60см
36.	Индивидуальные косметические принадлежности	Предметы индивидуального пользования

Лаборатория «Учебный ресторан или бар».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Барная стойка	длина/ширина рабочей поверхности/ ширина контактной столешницы/общая высота/высота рабочей зоны 180/60/45/125/90
2	Стол для зоны бариста	диаметр 800, высота 1000
3	Стол банкетный	диаметр 800, высота 1000
4	Стул банкетный	стул банкетный, чехол материал: спандекс
5	Стол прямоугольный подсобный	столешница ЛДСП, каркас - сталь, длина/ширина/высота -80/80/760
6	Барные стулья	стул барный, чехол материал: экокожа
Производственный инвентарь		
10	Мельница для льда	электрическая
11	Джигер	металлический 25 мл — 50 мл
12	Барный поднос	прорезиненный, диаметр - 20 см
13	Кулер для льда	ведро для шампанского для
14	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	система быстрый пар;
15	Кофемолка – электрическая	полупрофессиональная, с

16	Темпер	диаметр 56/57 мм =
17	Ручник	льняные 40x70
18	Полирующие полотенца для столовых приборов	хлопковые 40x70
19	Нарзанник	металлический
20	Мадлер	металлический
21	Сквизер	металлический
22	Шейкер бостон	металлический
23	Шейкер классический	металлический
24	Стрейнер	металлический
25	Гейзеры	метал/пластик
26	Настенные часы	кварцевые
27	Барный органайзер	пластик
28	Мерный стакан	стекло
29	Совок для льда	металл
30	Разделочная доска	30/40 пластик
31	Стеклянные миски	диаметр 10, 20, 30 см
32	Металлический поднос	круглый, диаметр 30 см
33	Тарелка пирожковая	диаметр 14 см
34	Салфетки	бумажные (20x20 см)
35	Барный нож	8-12 см
36	Пинцет барный	металл
37	Смесительный стакан	стекло
38	Барная ложка	металл
39	Кувшин для сока	Стекло, объем 2 л
40	Бокал для коньяка (снифтер)	стекло
41	Хайбол	стекло
42	Харикейн (бокал для Пино Колады)	стекло
43	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	стекло
44	Рокс	стекло
54	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	стекло
55	Минаж (соль/перец)	металл
56	Кофейная ложка	металл
57	Ложка для эспрессо	металл
58	Пара для эспрессе (блюдец + кружка)	керамика
59	Пара для капучино (блюдец + кружка)	керамика
60	Молочник	керамика
61	Сахарница	керамика
62	Питчер	керамика
63	Коктейльные трубочки	пластик
64	Бумажные салфетки	бумажные (20x20 см)
65	Стаканы пластиковые	для холодных и горячих
66	Мусорные пакеты	пластик
67	Пластиковая пленка	пластик
68	Губки для мытья посуды	пластик

69	Губки железные	металл
70	Полотно вафельное	хлопок
71	Жидкость для мытья посуды	моющее средство
72	Жидкое мыло	моющее средство
73	Одноразовые перчатки	резиновые
74	Одноразовые бумажные полотенца	рулон

6.1.1.1. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	АСУГ
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	Бумажные банкноты
3	Ключи-карты для электронных замков	пластиковые
4	Мини-сейф	металл
5	Энкодер магнитных карт	пластик
6	Терминал для платежных карт	пластик
7	Телефон/факс	телефон
8	Настенные часы	Диаметр: приблизительно 28
9	Зеркало	напольное
10	Настольная лампа	настольная
11	Флеш-накопитель	2 GB
12	Кулер	Кулер 19 л (холодная/горячая вода) с одноразовыми стаканами 0,2 100 шт.
13	Корзина для мусора	пластик
14	Стойка администратора	(ШхГхВ) 2200х600х1200 (высота рабочего стола стойки 950)
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	(ШхГхВ) 802х432х1975 мм
16	Кресло для гостиной	экокожа
17	Ученический стол	Парта 2-х м. ученическая с полкой 5 р. г. (1200х500х700мм)
18	Стол журнальный	Ширина: 800 мм (стандарт) Высота: 600 мм (стандарт) Глубина: 550 мм (стандарт)
19	Стул офисный	(Ширина: 54 Глубина: 61
20	Устройство для имитации телефонного звонка	аудиозвонок
21	ЖК панель	не менее 42", интерфейс

22	Мобильная стойка под ЖК панель	Соответствие по типу крепления и нагрузке с выбранной ЖК панелью; регулируемая по высоте
23	Короткофокусный проектор с экраном	На усмотрение организации
24	Презентер	пластик
25	Бумага (формат А4)	Упаковка 500 л.
26	Блокнот	Бумажный 30 листов
27	Стикеры	Упаковка 500 шт
28	Пластиковая папка	пластик
29	Файлы	пластик
30	Степлер	пластик/металл
31	Скобы для степлера	металл
32	Карандаш	На усмотрение организации
33	Ластик	На усмотрение организации
34	Штрих	На усмотрение организации
35	Держатель для ручки с ручкой	На усмотрение организации
36	Калькулятор	На усмотрение организации
37	Ножницы	На усмотрение организации
38	Ручка шариковая	На усмотрение организации
39	Коробка скрепок	На усмотрение организации
40	Картридж для МФУ	На усмотрение организации
41	Карта города (туристическая)	На усмотрение организации
42	Органайзер для канцелярии	На усмотрение организации
43	Лотки для бумаг	На усмотрение организации
44	Пилот, 6 розеток	На усмотрение организации

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

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

Наименование рабочего места, участка АО «Санаторий «Чувашиякурорт»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Рабочие места специалистов (столы, стулья)	Стол офисный: размеры 700x500 мм, регулировка по высоте, столешница из МДФ, толщина не менее 19 мм, покрыта пленкой ПВХ. Стул офисный: каркас метал, высота 800-880 мм, максимальная нагрузка 120 кг.
Дополнительное оборудование		
1	Системы хранения документации	Шкаф-стеллаж для документов: материал ЛДСП, размеры не менее 770x365x1986 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места специалиста по туризму и гостеприимству	Моноблок в комплекте с клавиатурой и мышью: Матрица - IPS Разрешение - 1920 x 1080 Сокет - LGA1700 количество ядер - 12 частота - 2100-4900 МГц объем кэша L2/L3 - 12 МБ/25 МБ оперативная память - DDR4/DDR5 3200/4800 МГц ядро процессора - Alder Lake-S Графика - Встроенный графический адаптер Оперативная память - не менее 16 Гб Частота памяти - 2933 МГц/3200 МГц Один твердотельный накопитель формата M.2 либо SSD SATA Веб-камера - Выдвижная камера не менее 5 МП Порты и разъемы USB 2.0 не менее 2 USB 3.x не менее 2 HDMI не менее 1 VGA не менее 1 RJ-45 не менее 1 разъем для наушников не

		<p>менее 1</p> <p>Беспроводные интерфейсы - Wi-Fi и Bluetooth</p> <p>Материал корпуса и цвет - Пластик, черный</p> <p>Адаптер питания – Внешний не менее 120 Вт</p> <p>Габариты (Ш x В x Г) - 615 x 44 5x 64 мм</p>
2	Многофункциональное устройство	<p>Тип печати: лазерный.</p> <p>Цвет: монохромный.</p> <p>Форма: А4.</p> <p>Расходные материалы: тип: Тонер-картридж в наличии 1 шт.</p> <p>ресурс: не менее 7 200 страниц.</p> <p>Обработка бумаги: входная емкость: универсальный податчик на 100 листов плотностью 60-220 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 70 x 148 до 216 x 356 мм); универсальная кассета для бумаги на 250 листов плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, Letter, Legal, Custom (от 105 x 148 до 216 x 356 мм); дуплекс: двусторонняя печать на бумаге плотностью 60-163 г/м² и форматов А4, А5, В5, Letter, Legal; устройство автоматической подачи оригиналов: 50 листов плотностью 50-160 г/м² и форматов А4, А5, А6, В5, В6, Letter, Legal, Custom (от 100 x 148 до 216 x 356 мм)</p>
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сейф	Устойчивость к взлому по ГОСТ Р 55148-2012: класс S1 (ГОСТ Р).Толщина

		лицевой панели - 5 мм. Толщина боковых стенок - 2 мм. Защита замка от высверливания. Размеры 900x440x355
--	--	--

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

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

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Microsoft Office 2010	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	25
		МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства	25
		МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения	25
		МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	25
		МДК 03.01 Организация	25

		питания на предприятии питания	
		МДК 03.02 Организация обслуживания на предприятии питания	25
		МДК 03.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	13
	АСУГ «Shelter»	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	25
		МДК 02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	25
		МДК 02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	25

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства», и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по туризму и гостеприимству.

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

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

Приложение 1

к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Матрица компетенций выпускника

43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)	Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		
	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Предоставление услуг предприятия питания	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)
33.021			
Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения			
ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/01.3	ПК 1.2.	
	ТФ А/02.3	ПК 1.2.	
	ТФ А/03.3	ПК 1.2.	
ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	ТФ В/01.4	ПК 1.1.	
	ТФ В/02.4	ПК 1.1.	
	ТФ В/03.4	ПК 1.3.	
33.022			
Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения			
ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3	ПК 1.2.	
	ТФ D/02.3	ПК 1.2.	
		ПК 1.4.	
	ТФ D/03.3	ПК 1.2.	
ПК 1.4.			
33.013			
Официант, бармен			
ОТФ А	ТФ А/01.3		ПК 3.1.

Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания	ТФ А/02.3			ПК 3.1.
				ПК 3.3.
	ТФ А/03.3			ПК 3.1.
				ПК 3.3.
	ТФ А/04.3			ПК 3.1.
				ПК 3.3.
ОТФ В Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	ТФ В/01.4			ПК 3.2.
	ТФ В/02.4			ПК 3.2. ПК 3.3.
	ТФ В/03.4			ПК 3.2. ПК 3.3.
	ТФ В/04.4			ПК 3.2. ПК 3.3.
	ТФ В/05.4			ПК 3.2. ПК 3.3.
ОТФ С Руководство деятельностью официантов, барменов по обслуживанию гостей организации питания	ТФ С/01.5			ПК 3.1.
	ТФ С/02.5			ПК 3.2.
	ТФ С/03.5			ПК 3.4.
ОТФ Д Организация процессов обслуживания гостей организации питания блюдами и напитками	ТФ Д/01.6			ПК 3.1.
	ТФ Д/02.6			ПК 3.3.
	ТФ Д/03.6			ПК 3.4.

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

Приложение 2. Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей

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

Аннотация к рабочей программе
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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	<ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников 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,

	<p>хранение и извлечение информации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказывать первую помощь; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 336

в том числе в форме практической подготовки 108

Из них на освоение МДК 186

в том числе самостоятельная работа 46

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

Промежуточная аттестация 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	60		42			18			
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	32		32						
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	34		24			10			
ПК 1.4	Раздел 4.	60		40			18	2		

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства									
	Учебная практика	72							72	
	Производственная практика	72								72
	Промежуточная аттестация	6						6		
	Всего:	336		138			46	8	72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Лаборатория учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями), оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Мастерская стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики АО «Санаторий «Чувашиякурорт» в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В.

Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

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

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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

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

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

23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

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

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

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

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

<https://urait.ru/bcode/472073>

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

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

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

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

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

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

Аннотация к рабочей программе
ПМ.02 Предоставление услуг предприятий питания

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Предоставление услуг предприятий питания»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">- 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- 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
- 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)
- Поддачи 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 свежавыжатых 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
- Поддачи 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 подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков
- Приготовления и подача чая, кофе
- Приготовления, оформления и подачи алкогольных и

безалкогольных коктейлей

- Приготовления и подачи свежавыжатых соков
- Приготовления, оформления и подачи чая, кофе
- Подачи вина, пива, крепких спиртных напитков
- Выполнения операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей
- Разрешения конфликтных ситуаций
- Использование электронного меню, интерактивного бара
- Консультирования гостей по выбору напитков и барной продукции
- Эксплуатирования оборудования бара
- Пользования автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию
- Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах
- Подготовки барной стойки и барных столиков 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 свежавыжатые 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания - Подавать гостям меню организации питания - 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
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - 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
- 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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 его психологические особенности - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы - Технологии производства на предприятиях питания - Требования охраны труда на рабочем месте - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания - Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку - Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку - Стандарты приема входящих звонков - Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры - Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах - Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания - Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания - Правила подачи меню в организации питания - Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания - Виды сервировки стола при обслуживании гостей - Виды и назначение ресторанных аксессуаров - Характеристика столовой посуды, приборов - Правила и техника подачи блюд и напитков - Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей - Способы и техника сбора использованной столовой посуды и

приборов со столов

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Правила этикета при обслуживании гостей в баре - Правила безопасной эксплуатации оборудования бара - Виды и классификации баров, планировочные решения баров - Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара - Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов - Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре - Методы разрешения конфликтных ситуаций - Техника продаж и презентации напитков - Технологии наставничества и обучения на рабочих местах - Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания - Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях - Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании - Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов - Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты - Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания - Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств - Правила возврата платежей
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 542

в том числе в форме практической подготовки 352

Из них на освоение МДК 222

в том числе самостоятельная работа 90

практики, в том числе учебная 108

производственная 108

Промежуточная аттестация 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация питания на предприятии питания	100	52	74	52		26				
ПК 1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация обслуживания на предприятии питания	94	36	68	36		26				
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	126	80	134	48		38	8			
	Учебная практика	108							108		
	Производственная практика	108									108
	Промежуточная	6						6			

	аттестация									
	Всего:	576	352	222	136		90	14	108	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Основ маркетинга», «Организации деятельности сотрудников службы питания» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Лаборатория учебный ресторан или бар, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06138-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>

2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

3. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

4. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406- 09538-6. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/943186>

5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –

7. 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

8. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов : Профобразование, 2021.

9. 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

10. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование).

11. ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

12. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488-

0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

13. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>

14. Кустова, И. А. Организация производства : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>

15. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>

16. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания : учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов : Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>

17. Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

18. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>

20. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО

21. / Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

22. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/943632>

23. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

24. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>

25. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>

26. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

27. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

28. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. –

29. 349 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11691-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475484>

30. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

31. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-

32. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

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

34. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

Аннотация к рабочей программе

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)» 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	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)
ПК 3.1.	Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг
ПК 3.2.	Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения - Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного
------------------	--

	<p>комплекса или иного средства размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выдавать зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения - Соблюдать правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - Соблюдать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Соблюдать требования охраны труда - Соблюдать основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - Соблюдать правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - Соблюдать правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - Соблюдать принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - Соблюдать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения - Соблюдать основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - Регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - Обработку информации о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов - Информирование о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - Осуществление расчетов с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 216

в том числе в форме практической подготовки 190

Из них на освоение МДК 54

в том числе самостоятельная работа 10

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

Промежуточная аттестация 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работ по должности 25627 Портье	66	46	66	46		10	2		
	Учебная практика	72							72	
	Производственная практика	72								72
	Промежуточная аттестация	6					6			
	Всего:	216	190	66	46		10	2	72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»; «Экономики и бухгалтерского учета»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения» в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Лаборатория учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями), оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Мастерская стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики АО «Санаторий «Чувашиякурорт» в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

36. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

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

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

39. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В.

Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

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

51. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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

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

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

55. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

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

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

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

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

<https://urait.ru/bcode/472073>

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

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

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

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

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

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин

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

Аннотация к рабочей программе

учебной дисциплины ОП.01. Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01. Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Проводить поиск в различных поисковых системах	Истории и теории в сфере туризма и гостеприимства
	Использовать различные виды учебных изданий	Классификаций услуг и сервиса
	Применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины	Методов мониторинга рынка услуг
	Описывать методы мониторинга рынка услуг	Правил обслуживания потребителей услуг
	Воспроизводить правила 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	58
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	28
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация	8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13343-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476975>
2. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
4. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10855-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475383>

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

Аннотация к рабочей программе

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

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана
	Составлять план действия	Структура плана для решения задач; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей
	Определить необходимые ресурсы	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Владеть актуальными методами работы в профессиональной смежных сферах	Современная научная и профессиональная терминология
	Реализовать составленный план	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Оценивать результат и последствия своих действий	Психология коллектива психология личности
	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Основы проектной деятельности
	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Особенности социального и культурного контекста
	Организовывать работу коллектива и команды	Правила оформления документов

Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела
Излагать свои мысли на государственном языке	
Оформлять документы	Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей	Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов
Составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями	Основы предпринимательской деятельности
Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	Основы финансовой грамотности
Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Правила разработки бизнес-планов
Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Порядок выстраивания презентации
Оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	Кредитные банковские продукты
Определять численности функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	Методы планирования труда работников службы приема и размещения
Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием
Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы
Определять численности функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с	Методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных

	особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ресурсах и персонале
	Планировать и прогнозировать продажи	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	42
в т.ч. в форме практической подготовки	14

в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

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

3. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст : электронный.

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

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

Аннотация к рабочей программе

учебной дисциплины

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

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
	Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;
	Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
	Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	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	50
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	

теоретическое обучение	18
практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

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

Аннотация к рабочей программе

**учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в
туризме и гостеприимстве**

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой	Основных понятий автоматизированной обработки информации
	Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем
	Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	Базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности
	Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	Обеспечивать информационную безопасность	Методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
	Применять антивирусные средства защиты информации	Основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
	Осуществлять поиск необходимой информации	

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	46
в т.ч. в форме практической подготовки	24

в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

Приложение 3.51
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Аннотация к рабочей программе

**учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в
туризме и гостеприимстве**

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05. Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Пользоваться современными средствами связи и оргтехникой	Основных понятий автоматизированной обработки информации
	Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем
	Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	Базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности
	Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	Обеспечивать информационную безопасность	Методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
	Применять антивирусные средства защиты информации	Основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности
	Осуществлять поиск необходимой информации	

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	24

в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

Аннотация к рабочей программе

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

Обязательный профессиональный блок
Общепрофессиональный цикл

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06. Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства
	Планировать и прогнозировать продажи	Методы и формы оплаты труда видов, виды и формы стимулирования труда
	Выстраивать систему стимулирования работников	Тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства
	Управлять материально-производственными запасами	Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы
	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы	Особенности продаж туроператорских и турагентских услуг
	Применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг	Особенности продаж экскурсионных услуг
	Применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг	Особенности продаж услуг предприятия питания
	Применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания	Номенклатуру основных и дополнительных услуг
	Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов
	Выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства	Виды и формы стимулирования труда

Рассчитывать нормативы работы горничных	Принципы управления материально-производственными запасами
Применять методы максимизации доходов	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов
Анализировать результаты деятельности структурных подразделений	Виды и формы стимулирования труда
Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений	Принципы управления материально-производственными запасами
Вести необходимую, бухгалтерскую отчетность	Содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг
Заполнять первичные документы, составлять график документооборота	Основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
Вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внереализационных доходов	
Разработать план самообразования	

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	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	28
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

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

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

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

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

**Приложение 4 Рабочая программа воспитания
к ПООП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

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

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (на базе основного общего образования)
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей, представители ФУМО в системе СПО по УГПС 43.02.16 Туризм и гостеприимство

в части оценки соответствия профессиональным стандартам (ПС):

№	Код ПС	Наименование ПС	Реквизиты приказа Минтруда России об утверждении ПС и регистрации в Минюсте России
1	16399	Официант	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 декабря 2015 года №910н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»
2	11176	Бармен	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 декабря 2015 года №910н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»
3	25627	Портье	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»
4	11695	Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»
	20015	20015 Агент по закупкам	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде,

бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p align="center">ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p align="center">ЛР 5</p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p align="center">ЛР 6</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center">ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p align="center">ЛР 8</p>
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p align="center">ЛР 9</p>

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

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

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

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

отношения к действиям, приносящим вред экологии;

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

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы Примерная программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего обеспечение воспитательной работы, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения.

Также привлекаются как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов, а также Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к Чемпионату по профессиональному мастерству «Профессионалы» используются ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований. Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами: информационно-библиотечный центр; актовый зал с акустическим и мультимедийным оборудованием; спортивный зал со спортивным оборудованием; специальные помещения для работы кружков, секций, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;
- студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда».

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

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

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

на период с 1 сентября по 31 августа т.г.

г. Чебоксары, 2023 г.

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации, в том числе «День города» и др.

а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний	1-3 курс	Территория техникума	Директор техникума, заместитель директора по воспитательной и социальной работе (ВиСР)	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
2	День окончания Второй мировой войны	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6	Встреча с Ветеранами ВОВ
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по учебной работе (УР) заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 3, 8, 9, 10	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»

10	Посвящение в студенты	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по УР, заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор» «Молодежные общественные объединения»
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория техникума Территория предприятия	Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВиСР Представитель профессии	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор» «Цифровая среда»» «Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие Рс родителями» «Профессиональный выбор»
	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). День зарождения российской государственности (862 год)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»»
27	Всемирный день туризма	1-4 курс	Территория техникума	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 4, 11	«Профессиональный выбор» «Организация предметноэстетической среды»
ОКТАБРЬ						
1	День пожилых людей	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						«Цифровая среда»»
5	День Учителя	1-3 курс	Территория техникума	Директор техникума Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 4	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»
30	День памяти жертв политических репрессий	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 4, 5, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»»
НОЯБРЬ						
4	День народного единства	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	День матери	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ДЕКАБРЬ						
2	Конкурс плакатов «Моя профессия»	1-4 курсы	Территория техникума	Педагог-организатор, кураторы групп	ЛР 2, 4	«Профессиональный выбор»
9	День Героев Отечества	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День Конституции Российской Федерации	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

ЯНВАРЬ						
1	Новый год	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День снятия блокады Ленинграда	1-3 курс		Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-4 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	День бармена	1-4 курс	Территория техникума			
8	День российской науки	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 5, 4	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Всемирный день экскурсовода	1-4 курс	Территория техникума	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 4, 11	«Профессиональный выбор» «Организация предметноэстетической среды»
23	День защитников Отечества	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

МАРТ						
8	Международный женский день	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 11, 12	
18	День воссоединения Крыма с Россией	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	День мастера маникюра	1-4 курс	Территория техникума	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 4, 11	«Профессиональный выбор» «Организация предметноэстетической среды»
АПРЕЛЬ						
7	День косметолога	1-4 курс	Территория техникума	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 4, 11	«Профессиональный выбор» «Организация предметноэстетической среды»
12	День космонавтики	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 3 4 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАЙ						
1	Праздник весны и труда	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Победы	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	День славянской письменности и культуры	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						«Цифровая среда»
26	День российского предпринимательства	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	День эколога	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	Пушкинский день России	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День России	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
22	День памяти и скорби	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День молодежи	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и	1-3 курс	Территория	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 9,	«Студенческое самоуправление»

	верности		техникума		10, 12	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
АВГУСТ						
21	День работников сферы красоты	1-4 курс	Территория техникума	Преподаватели спецдисциплин, кураторы групп	ЛР 4, 11	«Профессиональный выбор» «Организация предметноэстетической среды»
22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР, Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День российского кино	1-3 курс	Кинотеатр	Заместитель директора по ВиСР	ЛР 2, 3, 5, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

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

1.1. Структура оценочных материалов

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

1.2. Структура комплекта оценочной документации

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

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

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

2.1. Организационные требования:

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

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

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

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

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	«ПК 1.1» «Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»
		«ПК 1.2» «Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»
		«ПК 1.3» «Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»
		«ПК 1.4» «Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги»
«Предоставление услуг предприятия питания»	ПМ.02 «Предоставление услуг предприятия питания»	ПК 2.1 «Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию»

		и услуги общественного питания»
		«ПК 2.2» «Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания»
		«ПК 2.3» «Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания»
		«ПК 2.4» «Контролировать качество продукции и услуг общественного питания»

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

2.3. Требования к оцениванию

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

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

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

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

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

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

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА должна включать общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

3.1. Общие положения

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

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе

предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

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

3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности
___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)
___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)
___ (с возможностью оставить поле пустым)

3.5. Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)
___ (с возможностью оставить поле пустым)

Приложение 6
к ОПОП-П по специальности
43.01.16 Туризм и гостеприимство

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
АО «Санаторий «Чувашиякурорт»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции» Чувашской Республики

Содержание

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

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

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

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

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

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

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

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

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

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)	Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя АО «Санаторий «Чувашиякурорт»	
	Предоставление услуг по организации досуга туристов	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики
ПС 04.005 Экскурсионная деятельность		
Разработка программ экскурсионного обслуживания	ПК 4.1.	ПК 5.1.
	ПК 4.2.	ПК 5.1.

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

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции, согласно требованиям предприятия-работодателя			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Клиентоориентированность КК.01	-	+	-	ОК 01, ОК 04
Стремление к личному и профессиональному КК.02	-	+	-	ОК 02, ОК 03, ОК 04
Стрессоустойчивость КК.03	-	+	-	ОК 01, ОК 04
Коммуникабельность КК.04	-	+	-	ОК 04, ОК 05
Коммуникация в цифровой среде КК.05	-	+	-	ОК 02
Нестандартное мышление и умение работать с информацией КК.06	-	+	-	ОК 02

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Клиентоориентированность	Готовность услышать клиентов и понять его потребности. Создать базис перспективного развития и дальнейшего роста предприятий туризма и гостеприимства.
КК 02. Стремление к личному и профессиональному развитию	Определить возможностей обучения и развития сотрудников, помощь в обновлении их знаний о новых технологиях, консультирование, наставничество и даже психологическую поддержку.
КК 03. Стрессоустойчивость	Развивать уверенность. Повышать самооценку. Сохранять терпение и уважение к окружающим. Анализировать и оценивать стрессовые ситуации. Наблюдать за людьми.
КК 04. Коммуникабельность	Установить контакт с покупателем. Заинтересовать собеседника в последующем общении. Выразить в разговоре положительные убеждения и подходящий настрой. Поддерживать теплые отношения с окружающими. Сводить к минимуму последствия конфликта.
КК 05. Коммуникация в цифровой среде	Использует цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности. Обменивается информацией и передаёт ее с помощью различных технологий.
КК 06. Нестандартное мышление и умение работать с информацией	Выбирает и использует уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения профессиональных задач

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями</p> <p>и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	Уровень мастерства

<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	<p>Уровень базовый</p>
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Предоставление услуг по организации досуга туристов	ПК 4.1. Обеспечивать безопасность туристов на предприятиях туриндустрии		Навыки:
		Н.4.1.01	Обеспечить безопасность туристов на предприятиях туриндустрии
			Умения:
		У.4.1.01	Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках
		У.4.1.02	Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях
		У.4.1.03	Взаимодействовать со службами быстрого реагирования
		У.4.1.04	Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации
			Знания:
		3.4.1.01	Правила проведения инструктажа туристской группы
		3.4.1.02	Правила техники безопасности при организации досуга туристов
		3.4.1.03	Правила оказания первой медицинской помощи
		3.4.1.04	Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
		3.4.1.05	Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
	ПК 4.2. Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туриндустрии		Навыки:
		Н.4.2.01	Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туриндустрии
			Умения:
		У.4.2.01	Проводить оценку состояния рынка

			услуг досуга туристов
		У.4.2.02	Организовывать досуг туристов
		У.4.2.03	Определять необходимость использования технических средств для разработки анимационных программ
		У.4.2.04	Корректировать анимационные программы с учетом изменения условий их реализации
		У.4.2.05	Организовывать контроль на разных этапах разработки анимационных программ
			Знания:
		3.4.2.01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
		3.4.2.02	Особенности разработки и реализации анимационных программ
		3.4.2.03	Формы и методы проведения досуга туристов
		3.4.2.04	Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах
		3.4.2.05	Этика делового общения
Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	ПК 5.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности		Навыки:
		Н.5.1.01	Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет
			Умения:
		У.5.1.01	Использовать различные цифровые ресурсы
		У.5.1.02	Применять прикладные программы в профессиональной деятельности

			Знания:
		3.5.1.01	Современные технологии цифровой экономики
		3.5.1.02	Модели цифровой экономики
		3.5.1.03	Цифровые ресурсы
		3.5.1.04	Электронные платежные системы
		3.5.1.05	Состав, функции и возможности профессиональных программ

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

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

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (АО «Санаторий «Чувашиякурорт»)	288	200	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	288	200	
ПМ.04	Предоставление услуг по организации досуга туристов	144	108	2
МДК.04.01	Организация досуга туристов	64	36	2
УП.04.	Учебная практика	36	36	2
ПП.04.	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	8		2
ПМ.05	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	144	92	2
МДК.05.01	Цифровые технологии и ресурсы интернет	64	20	2

УП.05.	Учебная практика	36	36	2
ПП.05.	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	8		2
Итого:		288	200	2

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

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<p>Определение потребностей целевой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места специалиста по туризму; - оценка состояния рынка досуговых услуг; - изучение потребностей целевой аудитории; - обсуждение и выбор видов анимационных программ в анимационном 	ПМ.04	Работа в офисе предприятий туризма и гостеприимства, работа с клиентами	12	4	Рабочее место специалиста по туризму	Специалист по туризму/ аниматор

	сервисе.						
2	Составление анимационных программ: - составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей. - определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста.	ПМ. 04	Работа в офисе предприятий туризма и гостеприимства	12	4	Рабочее место специалиста по туризму	Специалист по туризму / аниматор
3	Предоставление анимационных программ: - предоставление анимационных программ; - определение необходимости использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; недостатков.	ПМ. 04	Работа в офисе предприятий туризма и гостеприимства, работа с клиентами	12	4	Рабочее место специалиста по туризму	Специалист по туризму / аниматор

	- корректировка программы анимационного обслуживания с учетом изменения условий их реализации						
4.	<p>Применение прикладных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии - работа пользователя: работа со справочниками, со списками и журналами документов, с отчетами, сервисные возможности, справочная система 	ПМ.05	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики	36	4	Рабочее место специалиста по туризму	Специалист по туризму / аниматор

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Предоставление услуг по организации досуга туристов»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Предоставление услуг по организации досуга туристов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Предоставление услуг по организации досуга туристов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использование 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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 4	Предоставление услуг по организации досуга туристов
ПК 4.1.	Обеспечивать безопасность туристов на предприятиях туриндустрии
ПК 4.2.	Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туриндустрии

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.4.1.01	обеспечить безопасность туристов на предприятиях туриндустрии
	Н.4.2.01	организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туриндустрии
Уметь	У.4.1.01	проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках

	У.4.1.02	эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях
	У.4.1.03	взаимодействовать со службами быстрого реагирования
	У.4.1.04	обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации
	У.4.2.01	проводить оценку состояния рынка услуг досуга туристов
	У.4.2.02	организовывать досуг туристов
	У.4.2.03	определять необходимость использования технических средств для разработки анимационных программ
	У.4.2.04	корректировать анимационные программы с учетом изменения условий их реализации
	У.4.2.05	организовывать контроль на разных этапах разработки анимационных программ
Знать	3.4.1.01	правила проведения инструктажа туристской группы
	3.4.1.02	правила техники безопасности при организации досуга туристов
	3.4.1.03	правила оказания первой медицинской помощи
	3.4.1.04	правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта
	3.4.1.05	контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации
	3.4.2.01	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты
	3.4.2.02	особенности разработки и реализации анимационных программ
	3.4.2.03	формы и методы проведения досуга туристов
	3.4.2.04	правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах
	3.4.2.05	этика делового общения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 144

в том числе в форме практической подготовки 108

Из них на освоение МДК 64

в том числе самостоятельная работа 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 01-05 КК 01-04	Раздел № 1. Организация досуга туристов	64	36	64	36	20	-	-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	8	-				8		
	<i>Всего</i>	144	108	64	36	20	8	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация досуга туристов		64 / 36		
МДК 04.01. Организация досуга туристов		64/ 36		
Тема 1.1. Основы организации досуга туристов.	Содержание	8	ПК 4.1, ПК 4.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 КК 01, КК 02, КК 03, КК 04	
	1.Сущность, состав, функции анимационной индустрии. Основы анимационной деятельности. Основные понятия туристской анимации. Функции туристской анимации. Различие понятий «анимация», «рекреационная анимация», «гостиничная анимация», «туристская анимация». Типы туристской анимации. Анимационные туристские маршруты. Дополнительные анимационные услуги в технологических перерывах. Гостиничная анимация. Виды анимации. Анимация и спорт. Правила техники безопасности при организации досуга туристов			Н.4.1.01
	2.Основные понятия анимации в туризме и ресторанном сервисе. Основные понятия туристской анимации. Туристская анимация сегодня. Функции анимационной деятельности. Типология анимации			Н.4.1.02
	3.Анимационная программа и формы организации. Анимация как вид культурно-досуговой деятельности. Восприятие внешнего и внутреннего содержания культурных программ. Формы анимации основанные на местном фольклоре и национальном культурном наследии. Анимация в деловой деятельности. Музейная, экскурсионная, аттрактивная анимация. Анимация исторических личностей. Анимация городских памятников и статуй. Анимационная деятельность в ресторанном сервисе.			У.4.1.01

	<p>Номер как единица анимационной программы. Режиссура как основа анимационной деятельности. Световое и звуковое оформление. Этика делового общения.</p> <p>Игра в структуре анимационной программы.</p> <p>Сущность игр. Виды игр. Классификация игр. Этика делового общения.</p>			
	<p>4. Организация обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах.</p> <p>Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания.</p> <p>Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах. Этика делового общения.</p>			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	36		
	<p>1. Инструктаж туристов.</p> <p>Проведение инструктажа туристов о правилах поведения анимационных программ, в том числе на русском и иностранном языках. Изучение прав и обязанностей участников анимационных программ.</p>	2	ПК 4.1, ПК 4.2. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Н.4.1.01 Н.4.1.02 У.4.1.01 У.4.1.02
	<p>2. Первая медицинская помощь при травмах и заболеваниях при проведении анимационных программ.</p> <p>Обеспечение безопасности туристов. Отработка навыка оказания первой медицинской помощи при травмах и заболеваниях.</p> <p>Эффективное принятие решения в сложных и экстремальных ситуациях. Взаимодействие со службами быстрого реагирования.</p> <p>Обращение за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации.</p>	2	КК 01, КК 02, КК 03, КК 04	У.4.1.03 У.4.1.04 3.4.1.02 3.4.1.04 3.4.1.05
	<p>3. Традиции, обычаи и обряды как основа праздников.</p> <p>Составление календаря русских народных праздников на будущий год. Изучение народного творчества. Обряд, традиции, обычаи.</p> <p>Календарь русских народных праздников.</p>	2		3.4.2.01 3.4.2.02
	<p>4. Виды анимационных программ в анимационном сервисе.</p> <p>Организация досуга туристов. Обсуждение видов анимационных программ в анимационном сервисе.</p>	2		3.4.2.03
	<p>5. Моделирование анимационной деятельности</p> <p>Моделирование анимационной деятельности на конкретном примере</p>	2		

	6. Моделирование анимационной деятельности на конкретном примере. Составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей.	2		
	7. Моделирование анимационной деятельности на конкретном примере. Составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста	2		
	8. Моделирование анимационной деятельности на конкретном примере. Составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей. Определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста	2		
	9. Анимационная программа. Разработка сценария анимационной программы.	2		
	10. Анимационная программа. Оформление режиссёрской документации, обеспечивающей анимационную программу	2		
	11. Сценическая обстановка. Разработка сценической обстановки. Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.	2		
	12. Народные игры. Разработка сценария на тему «Народные игры»	2		
	13. Ролевые игры. Разработка сценария на тему «Ролевые игры»	2		
	14. Конкурсные игры. Разработка сценария на тему «Интеллектуальная игра»	2		
	15. Событийная анимация. Карнавальные туры. Разработка сценария на тему «Событийная анимация»	2		

	16. Анализ событий, привлекающих туристов. Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений.	2		
	17. Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов. Решение ситуационных задач. Оценка качества туристского и гостиничного обслуживания туристов.	2		
	18. Контроль качества предоставляемых услуг. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контроль качества предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг. Решение ситуационных задач	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N1 Выполнение реферата и/или презентации на тему: - «Роль специалистов аниматоров» - «Туристские объекты» - «Тематические парки» - «Роль музеев в индустрии туризма» - «Роль спортивных сооружений в индустрии туризма» - «Роль клубов и игровых залов в индустрии туризма» - «Роль предприятий общественного питания в индустрии туризма» - «Организация зрелищно-игровых и конкурсных анимационных программ» - «Роль театральных, концертных и кинозалов в индустрии туризма» - «Виды анимационных программ» - «Роль аниматоров в организации и реализации анимационных программ» - «Технологический процесс создания анимационных программ» - «Роль обычаев и традиций в проектировании туристского события»		20		

- «Основные формы анимационных занятий в региональном туризме»			
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1.Определение потребностей целевой аудитории</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места специалиста по туризму; - оценка состояния рынка досуговых услуг; - изучение потребностей целевой аудитории; - обсуждение и выбор видов анимационных программ в анимационном сервисе. 	36		
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1.Определение потребностей целевой аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места специалиста по туризму; - оценка состояния рынка досуговых услуг; - изучение потребностей целевой аудитории; - обсуждение и выбор видов анимационных программ в анимационном сервисе. <p>2.Составление анимационных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей. - определение особых потребностей тургруппы или индивидуального туриста. <p>3.Предоставление анимационных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анимационных программ; - определение необходимости использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; 	36		

недостатков. - корректировка программы анимационного обслуживания с учетом изменения условий их реализации			
Промежуточная аттестация	8		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационно-экскурсионной деятельности и организации рабочего места, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме [Текст] : учебное пособие / А. В. Докторов. – М.: Инфра-М. – 2016. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Любавина, Н. Л. Технология и организация турагентской деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Н. Л. Любавина, Л. А. Короленко, Т. А. Нечаева. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 256 с., ил.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарера. — Москва : КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Потапова, И. И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 320 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Обеспечивать безопасность туристов на предприятиях туриндустрии	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ПК 4.2. Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туриндустрии	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Текущий контроль: Тестирование Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оптимальность планирования профессиональной деятельности	Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и

		<p>производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике</p>
ОК 02. Использование современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективность использования информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	эффективность использования знаний по правовой и финансовой грамотности	Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		<p>производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</p>	<p>эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>- грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке - толерантность поведения в рабочем коллективе</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и</p>

<p>социального и культурного контекста</p>		<p>производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ;</p> <p>Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике</p>
--	--	--

3.4. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 05 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 5	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики
ПК 5.1.	Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.5.1.01	Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет
Уметь	У.5.1.01	Использовать различные цифровые ресурсы
	У.5.1.02	Применять прикладные программы в профессиональной деятельности
Знать	3.5.1.01	Современные технологии цифровой экономики
	3.5.1.02	Модели цифровой экономики
	3.5.1.03	Цифровые ресурсы
	3.5.1.04	Электронные платежные системы
	3.5.1.05	Состав, функции и возможности профессиональных программ

2.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 144

в том числе в форме практической подготовки 92

Из них на освоение МДК 64
в том числе самостоятельная работа 20
практики, в том числе учебная 36
производственная 36
Промежуточная аттестация 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 5.1 ОК 02 КК 05, КК 06	Раздел N1. Основы цифровой экономики	64	20	64	20	20		-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	8	-				8		
	Всего:	144	92	64	20	20	8	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы цифровой экономики		64 / 20		
МДК 05.01. Цифровые технологии и ресурсы интернет		64 / 20		
Тема 1.1. Современные цифровые технологии: теоретические и практические основы	Содержание	24	ПК 5.1 ОК 02 КК 05, КК 06	
	1. Введение в основы цифровой экономики. Основные определения и этапы развития цифровой экономики. Виды хозяйственной деятельности в сети интернет.			Н.5.1.01
	2. Электронное правительство. Электронное правительство. Интернет представительство компании. Способы организации интернет представительства, их достоинства и недостатки.			У.5.1.01
	3. Модели информационной экономики. Определение модели цифровой экономики, разновидности моделей, сфера их применения. Информация как производительная сила современного общества.			У.5.1.02
	4. Электронные платежные системы. Электронные деньги. Отличие электронных денег от традиционных и их взаимосвязь. Достоинства и недостатки. Эволюция электронных платежных систем в России. Принципы функционирования. Перспективы развития электронных денег.			3.5.1.01
	5. Интернет-маркетинг. Основные понятия, функции и свойства интернет-маркетинга, виды интернет-маркетинга, алгоритм работы интернет-маркетинга			3.5.1.02
	6. Интернет - реклама.			3.5.1.03
				3.5.1.04
				3.5.1.05

	<p>Определение, виды и функции интернет – рекламы. Основные площадки ее применения. Смысловая нагрузка интернет-рекламы, отличие ее от традиционной рекламы</p>			
	<p>7. Потребитель в сети Интернет Определение «потребителя» ,Виды взаимодействий с потребителем, анализ эффективности взаимодействия с потребителем</p>			
	<p>8. Цифровой капитал. Изменения на рынках труда и капитала в условиях цифровой экономики. Цифровой и креативный капитал. Эффект вытеснения и эффект разнообразия на рынке труда.</p>			
	<p>9. Конкуренция на рынке труда. Новая организация реального сектора и экономических отношений (взаимосвязей и поведения в реальном секторе). Характер конкуренции в цифровой экономике. Экономическая эффективность (в распределении, производстве и потреблении в условиях цифровой экономики). Цифровые риски</p>			
	<p>10. Нестандартные формы занятости граждан. Формы занятости населения Основные определения, функции. Виды форм занятости населения. Самозанятые граждане Определение, функции и виды самозанятых граждан. Налоговая ответственность. Интернет-площадки регистрации самозанятых граждан</p>			
	<p>11. Основы информационной безопасности. Определение информационной безопасности, структура ИБ, алгоритм работы ИБ Средства защиты информации Виды рисков для информации, средства защиты информации, меры предосторожности во избежание утери информации</p>			
	<p>12. Профессиональная программа: Автоматизированная система управления гостиницей Состав, функции и возможности профессиональной программы</p>			
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>20</p>		

1. Площадки интернет – магазинов. Интернет – магазин. Поиск распространенных интернет магазинов, сравнительный анализ данных интернет магазинов	2	ПК 5.1 ОК 02	Н.5.1.01 У.5.1.01
2. Онлайн платежи через банковские системы. Ознакомление с популярными электронными платежными системами. Электронные чеки. Осуществление платежей.	2	КК 05, КК 06	У.5.1.02 3.5.1.01
3.Электронные платежные системы. Работа с электронными кошельками	2		3.5.1.02
4. Государственные онлайн услуги. Ознакомление с основными функциями и возможностями гос. услуг, ресурсами предоставления гос. услуг, сферами применения данных ресурсов. Регистрация на портале гос. услуг.	2		3.5.1.03 3.5.1.04
5. Создание электронных рассылок Разбор алгоритма создания электронных рассылок на различных эл.площадках (электронная почта, соц.сети Вконтакте, Телеграмм и т.д.).	2		3.5.1.05
6. Пресс - релиз разработка пресс- релиза для рекламного обращения для интернет рассылки	2		
7.Определение интернет – площадок для самозанятых, сфера их деятельности, способы влияния на потребителя	2		
8. Применение прикладных программ в профессиональной деятельности. Ввод основных сведений о гостиничном предприятии и контрагентах.	2		
9. Онлайн бронирование Предоставление гостю возможности прямого бронирования в отеле без комиссии	2		
10. Кабинет агента Самостоятельное бронирование номера по заданному тарифу, получение счета на оплату, контроль бронирования и оплаты	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N1 Выполнение реферата и презентации на одну из тем: - «История развития электронных платежных систем в России»	20		

- «Спам, его определение, виды, способы применения» - «Нормативно-правовая база использования информационных технологий в профессиональной деятельности»			
Учебная практика раздела 1 Электронная торговля и платежные системы в интернете Виды работ: - посещение сайтов интернет магазинов; - изучение ассортимента интернет магазинов; - изучение способов доставки и оплаты; - формирование заявки на покупку товаров;	36		
Производственная практика раздела 1 Применение прикладных программ в профессиональной деятельности Виды работ - настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии - работа пользователя: работа со справочниками, со списками и журналами документов, с отчетами, сервисные возможности, справочная система	36		
Промежуточная аттестация	8		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие для спо / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для спо / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий на практических занятиях заданий по учебной и производственной практике, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы. Промежуточный контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: практических заданий на дифференцированном зачете по МДК; -заданий на экзамене по модулю ПМ; Защита отчетов по учебной и производственной практикам, заданий на зачете по учебной практике, заданий на дифференцированном зачете по производственной практике

