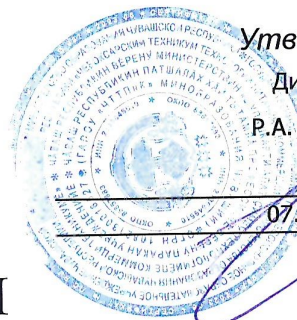


Министерство образования Чувашской Республики



Утверждаю

Директор

Р.А. Шуканов

07.06.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

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

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

43.02.16

код

Тризм и гостеприимство

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по туризму и гостеприимству

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 8м

год начала подготовки по УП 2024

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 12.12.2022

№ 1100

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август										
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
I																											0	8																											
II							0																			0	0	8	8								0	0	0	8															
III					8	8															0	8			X	X	X	X	X	Δ	Δ	III	III	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

- Обозначения:
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
 - Промежуточная аттестация
 - Каникулы
 - 0 Учебная практика
 - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
 - X Производственная практика (преддипломная)
 - Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
 - III Государственная итоговая аттестация
 - * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп			
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)		Подготовка					Проведение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.							нед.	нед.
I	39	17	22				1		1	1		1					11	52	25	1	
II	29	16	13				7	1	6	5		5					11	52	25	1	
III	18	15	3				1		1	3	2	1	4		4	2	4	2	34	25	1
Всего	86	48	38				9	1	8	9	2	7	4		4	2	4	24	138		

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4] МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства [4] МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства [4] МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения [4] МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
2	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] ПБУ.01 Русский язык [2] ПБУ.02 Литература
3	Экз	Комплексный экзамен		
4	Экз	Комплексный экзамен	5	[5] МДК.02.01 Предоставление туроператорских услуг [5] МДК.02.02 Предоставление турагентских услуг [5] МДК.02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг


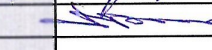
Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
ОП.07	Иностранный язык (второй)
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология

	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портье
ОК 5		Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6		Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	СГ.04	Физическая культура
	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портье
ОК 7		Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
	ОП.07	Иностранный язык (второй)
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портье
ОК 8		Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
	СГ.04	Физическая культура
ОК 9		Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОК 10		Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
	СГ.01	История России
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ОК 11		Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12		Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье

	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 1.1		Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2		На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3		Принимать товары по количеству и качеству.
	ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве
	ОП.07	Иностранный язык (второй)
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4		Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.5		Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.6		Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.7		Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.8		Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.9		Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
	ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.10		Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
	МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
	МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства
	МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения
	ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.1		Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ОП.07	Иностранный язык (второй)
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.2		Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаропроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг

	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.3		Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.4		Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
	ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.5		Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.6		Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.7		Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.8		Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 2.9		Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
	МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг
	МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг
	МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг
	ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ПК 3.1		Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.2		Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.3		Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.4		Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.5		Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.6		Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
	ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
	МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портые
	ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портые
ПК 3.7		Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье
ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портье
ПК 3.6	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология
МДК.03.01	Выполнение работ по должности 25627 Портье
ПП.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 25627 Портье
ПК 4.1	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК 4.2	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 4.3	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.
ПК 4.4	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.
ПК 4.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
ПК 4.6	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 4.7	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 4.8	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
ПК 4.9	Оформлять документы по кассовым операциям.

Пояснения		
1. Учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022г. № 1100, Профиль получаемого профессионального образования - социально-экономический.		
2. Срок обучения 2 года 8 месяцев на базе основного общего образования, так как данная специальность реализуется техникумом в рамках проекта "Профессионалитет". Обязательная часть учебной программы сокращена не более, чем на 18,3% по каждому циклу: социально-гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл в рамках ФП "Профессионалитет" (без учета ГИА)		
3. Начало учебных занятий – 1 сентября, окончание – в соответствии с календарным учебным графиком.		
4. Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лекция, консультация), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельную работу.		
5. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения программ дисциплин, профессиональных модулей соответствующих учебных циклов. Объем часов, предусмотренный на проведение промежуточной аттестации, включает часы на проведение экзаменов, дифференцированных зачетов. Дифференцированные зачеты проводятся рассредоточенно за счет часов, отведенных на изучение дисциплин и междисциплинарных курсов, практик.		
6. Вариативная часть распределена между циклами: СГ- 52 часа, ОП- 50 часа, ПЦ - 626 часа.		
7. По запросу работодателя включены профессиональные модули ПМ.05 Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики.		
8. В рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студенты осваивают профессию Портье. В рамках вариативной части включен дополнительный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии Ассистент экскурсовода (гида). Профессии выбраны из Перечня профессий рабочих, должностей служащих, в соответствии с потребностями регионального рынка.		
9. Предусмотрено рассредоточенное изучение профессиональных дисциплин и профессиональных модулей.		
10. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения программ профессиональных модулей, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр не запланирована. Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля.		
11. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий. Экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).		
12. Государственная итоговая аттестация предусмотрена объемом 216 часов, из них 2 недели на подготовку ВКР, 4 недели на защиту ВКР		
13. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.		
Согласовано		
Заместитель директора по УР		Н.М. Табакова
Заместитель директора по УТР		Н.В. Падюкина