ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
ГАПОУ СО «УКСАП»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на *заседании педагогического совета:* протокол № 2 от 30.06.2025 г.

Утверждено директором ГАПОУ СО «УКСАП»

Документ подписан электронной подписью
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

Утверждено Приказом *ГАПОУ СО «УКСАП»*

Согласовано с предприятием-работодателем *ООО «Пальмира»*

Заместитель генерального директора
_____ А.А. Тунина

2025 год

Организация-разработчик:
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»
(ГАПОУ СО УКСАП)

Разработчики:

Самбурская А.Н., преподаватель

Кириллова Е.А., методист

Боброва Н.М., заведующий отделением

Наумова Г.Р., заместитель директора по методической работе, к.п.н.

Рассмотрено на методическом объединении

Протокол № 9 от «30» мая 2025 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 4
1.2. Нормативные документы 4
1.3. Перечень сокращений 5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **6**
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **8**
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 8
3.2. Профессиональные стандарты 8
3.3. Осваиваемые виды деятельности 10
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **11**
4.1. Общие компетенции 11
4.2. Профессиональные компетенции 15
4.3. Матрица компетенций выпускника 48
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **55**
5.1. Учебный план 55
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 60
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) 64
5.4. Календарный учебный график 74
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 75
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 75
5.7. Практическая подготовка 75
5.8. Государственная итоговая аттестация 76
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **76**
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 76
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 77
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 77
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 77

Перечень приложений к ОПОП-П:
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 3. Материально-техническое оснащение
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 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 Министерства просвещения Российской Федерации 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, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ 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 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен».

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	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 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен».	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Требуются Наличие санитарной книжки	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100	
Квалификация (-и) выпускника	специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	203091 Портье 16399 Официант	
Направленности (при наличии)	Гостиничное дело	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	На базе ООО – 2 г. 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	По ФГОС СПО с учетом реализуемого уровня базового образования ООО – 2 г.10 м.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	На базе ООО – 2 г. 08 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	Оптимизация не более чем на 40 % при наличии соответствующего пункта в ФГОС СПО	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**

Обязательная часть образовательной программы	1886	1238
социально-гуманитарный цикл	428	278
общепрофессиональный цикл	494	320
профессиональный цикл	964	640
в т.ч. практика: - учебная - производственная - преддипломная	396 108 216 72	396 108 144 72
Вариативная часть образовательной программы	**562**	**414**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	382	294
СГ.07 Основы философии	36	
ОП.09. История, культура и туристские ресурсы Урала	36	12
ПМ 02. ПП 02.01	36	36
ПМ 03 ПП 03.01	72	72
ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (с освоением профессии официант)	382	294
ГИА в форме демонстрационного экзамена + дипломной работы	**216**	
Всего	**2664**	**1652**

На получение среднего общего образования выделяется 1476 часов.

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. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»	**ОТФ А** Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
			ОТФ В Управление текущей Деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	B/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				B/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
				B/03.6 Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекс
	ПС 33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса

		2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»		или иного средства размещения
				D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПС 33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	A/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
				A/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
				A/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
			ОТФ В Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	B/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
				B/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
				B/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПС 33.013 Официант, бармен	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от	**ОТФ В** Обслуживание гостей организации питания, подача блюд и напитков	B/01.4 Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки
				B/02.4 Обслуживание гостей в зале организации питания

		09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»		В/03.4 Обслуживание гостей в баре организации питания
				В/04.4 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий
				В/05.4 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Предоставление гостиничных услуг

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Организация услуг питания в гостиничном комплексе, в том числе с освоением профессии официант	ПМ.04 Организация услуг питания в гостиничном комплексе
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье)	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье)

Раздел 4. Требования к результатам 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	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации

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

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

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *специальности,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной *профессии (специальности)*
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для *профессии (специальности)*
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

	на государственном и иностранном языках	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	**Навыки:**
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения:

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

		туристские и дополнительные услуги
		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		Этику делового общения
		Основы делопроизводства
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	**Навыки:**
		Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения

		Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения:
		Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов
		Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином

		средстве размещения в наличной и безналичной форме
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и

		безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	**Навыки:**
		Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
		Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
		Подготовка отчетов о своей работе за смену
		Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Умения:
		Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению

		Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
		Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**Навыки:**
		Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

		Умения:
		Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	**Навыки:**
		Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
		Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
		Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

		Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
		Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
		Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		Умения:
		Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Вести журнал передачи смены
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

Освоение профессии портье	ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	**Навыки:**
		выполнения различных видов работы с документацией; регистрации и размещения гостей;
		Умения:
		организовывать рабочее место портье; анализировать загрузку номеров; составлять графики и планы загрузки номеров (на определенный период и текущий день); использовать средства программного обеспечения современных информационных технологий; осуществлять паспортный и визовый режим; оформлять соответствующую документацию по регистрации, подтверждению, аннулированию и оплате брони, использовать системы скидок; использовать средства программного обеспечения современных информационных технологий.
		Знания:
		правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; правил техники безопасности на рабочем месте; правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; технологию предоставления дополнительных услуг; правила поведения персонала гостиниц; функциональные обязанности портье; организацию службы приема и размещения; процедуру бронирования номеров; процедуру регистрации и размещения гостей; правила использования оргтехники; виды и требования документационного обеспечения процесса бронирования.
	ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	**Навыки:**
		предоставления дополнительных услуг в гостинице.
		Умения:

		оказывать услуги питания; оказывать дополнительные бытовые услуги; предоставлять гостю необходимую информацию об услугах гостиницы; оформлять соответствующую документацию по регистрации, подтверждению, аннулированию и оплате брони дополнительных услуг, использовать системы скидок; соблюдать правила хранения ценностей гостей.
		Знания:
		правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; правил техники безопасности на рабочем месте; правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; технология предоставления дополнительных услуг; правила поведения персонала гостиниц.
	ПК 3.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	**Навыки:**
		выполнения работ по расчетам и организации выезда гостей
		Умения:
		оформлять соответствующую документацию по расчетам с гостями за основные и дополнительные услуги; использовать средства программного обеспечения современных информационных технологий; соблюдать деловой стиль; соблюдать правила техники безопасности.
		Знания:
		правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; правил техники безопасности на рабочем месте; правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; технологии предоставления дополнительных услуг; правил поведения персонала гостиниц; функциональные обязанности портье; процедуры выезда гостя, процедуры расчетов за услуги гостиницы.
Организация услуг питания в гостиничном комплексе	ПК 4.1. Организовывать деятельность по предоставлению услуг питания в гостиничном комплексе	**Навыки:**
		– оценки материальных ресурсов предприятия питания; – планирования текущей 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; – организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; – приема и оформления заказа на бронирование столика; – приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; – предоставления информации об организации питания; – ведения учета заказанных столиков в зале организации питания; – встречи и приветствия гостей в организации питания; – информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; – размещения гостей за столом в зале организации питания; – подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; – подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; – проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); – 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; –
		Умения:
		– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;

		– осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; – использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования; – презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; – предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; – провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; – оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; – создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; – подавать гостям меню организации питания; – расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания; – подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; – протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; – проверять качество и состояние столового белья в организации питания; – рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; – принимать оплату в наличной и безналичной формах; – оформлять возврат оформленных платежей; – формировать кассовые отчеты в специализированных программах; – подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; – использовать электронное меню, интерактивный бар; – эксплуатировать оборудование бара; – пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; – заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;

		– подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; – осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации); – сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; – осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; – производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; – разрешать конфликтные ситуации; – производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок; – комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; – презентовать напитки с элементами бармен-шоу; – составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре; – ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре; – составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; – 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:
		– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – 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; – 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;
	ПК 4.2. Осуществлять обслуживание на предприятии питания в гостиничном комплексе.	**Навыки:**
		– подачи блюд и напитков гостям организации питания; – сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; – поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;

		– подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; – приготовления заготовок для напитков; – приготовления свежевыжатых соков; – реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков; – уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; – приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания; – рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; – передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; – досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания; – получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания; – подачи блюд и напитков гостям организации питания; – замены использованной посуды, приборов и столового белья; – оформления витрины и барной стойки; – приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания; – рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции; – приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков; – приготовления и подачи чая, кофе; – 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.
		Умения:
		– 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;

		– 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; – промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; – хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; – выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов; – порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; – открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; – разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; – чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; – эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; – встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; – соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; – использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; – выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; – сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; – пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами); – проводить оформление счета для оплаты; – применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;

		– предоставлять счет гостям организации питания; – консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; – 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; – 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; –
		Знания:
		– правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания; – правила подачи меню в организации питания; – порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; – правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; – виды сервировки стола при обслуживании гостей; – виды и назначение ресторанных аксессуаров; – характеристика столовой посуды, приборов; – правила и техника подачи блюд и напитков; – правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; – способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; – правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; – способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; – требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;

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

		– правила и техника подачи крепких спиртных напитков; – классификация кофе по видам и степени обжарки; – сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; – правила и техника подачи вина; – правила и техника подачи пива; – правила и техника приготовления и подачи коктейлей; – правила и техника подачи крепких спиртных напитков; – правила и техника приготовления и подачи чая, кофе; – порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей; – правила создания и редактирования заказа в специализированных; – программах по приему и оформлению заказов; – правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов; – культура потребления алкогольных напитков; – правила этикета при обслуживании гостей в баре; – правила безопасной эксплуатации оборудования бара; – виды и классификации баров, планировочные решения баров; – правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; – нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении; – напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; – 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 4.3. Контролировать качество продукции и услуг на предприятии питания.	**Навыки:**
		– поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барногоинвентаря, посуды и оборудования;

		Умения:
		– проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; – проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; – эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос 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;
Освоение профессии официант	ПК 4.4 Принимать заказы у гостей на блюда и напитки	**Навыки**:
		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.
		Умения:
		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:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		Характеристика блюд и напитков, включенных в меню
		Правила сочетаемости напитков и блюд
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар

		Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
		Техника продаж и презентации блюд и напитков
		Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	ПК 4.5 Обслуживать гостей в зале организации питания	**Навыки**:
		Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания
		Подача блюд и напитков гостям организации питания
		Замена использованной посуды, приборов и столового белья
		Умения:
		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
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		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 блюд
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива
		Правила и техника подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника подачи чая и кофе
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	ПК 4.6 Обслуживать гостей в баре организации питания	**Навыки**:
		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
		Составление документации, отчетов посредством специализированных программ
		Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
		Умения:

		Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
		Использовать электронное меню, интерактивный бар
		Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции
		Эксплуатировать оборудование бара
		Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию
		Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах
		Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции
		Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)
		Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции
		Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета
		Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли
		Готовить и подавать свежевыжатые соки
		Готовить, оформлять и подавать чай, кофе
		Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки
		Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей
		Разрешать конфликтные ситуации
		Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок

		Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок
		Презентовать напитки с элементами бармен-шоу
		Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре
		Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре
		Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		Методы и техника обслуживания гостей за барной стойкой и столиками бара
		Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, барного оборудования и инвентаря
		Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
		Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов
		Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
		Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
		Классификация кофе по видам и степени обжарки
		Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
		Правила и техника подачи вина
		Правила и техника подачи пива

		Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
		Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
		Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
		Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
		Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
		Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
		Культура потребления алкогольных напитков
		Правила этикета при обслуживании гостей в баре
		Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
		Виды и классификации баров, планировочные решения баров
		Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
		Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
		Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
		Методы разрешения конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	ПК 4.7 Обслуживать мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия	**Навыки**:
		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
		Умения:
		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
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		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
	ПК 4.8 Производить расчеты с гостями организации питания	**Навыки:**
		Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей
		Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ

		Умения:
		Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами)
		Проводить оформление счета для оплаты
		Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах
		Предоставлять счет гостям организации питания
		Принимать оплату в наличной и безналичной формах
		Оформлять возврат оформленных платежей
		Формировать кассовые отчеты в специализированных программах
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
		Порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями организации питания
		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

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	*ПК 1.1* Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**ПС 33.007**	*ОТФ* **А** Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	*ТФ* А/01.5
		ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**ПС 33.007**	*ОТФ* **А** Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/02.5
		ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**ПС 33.007**	*ОТФ* **В** Управление текущей Деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	*ТФ* В/01.6 *ТФ* В/02.6 *ТФ* В/03.6
		ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного	*ТФ* D/01.3 *ТФ* D/02.3 *ТФ* D/31.3

				средства размещения	
	ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	*ПК 2.1* Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	*ТФ* D/01.3 *ТФ* D/02.3 *ТФ* D/03.3
		ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	**ПС 33. 021**	**ОТФ В** Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	B/01.4 B/02.4 B/03.4
		ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	*ТФ* D/01.3 *ТФ* D/02.3 *ТФ* D/03.3
		ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг			

	ВД 03 Выполнение работ по профессии портье	ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	*ТФ* D/01.3
		ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	*ТФ* D/02.3
		ПК 3.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	*ПС 33.022*	**ОТФ Д** Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	*ТФ* D/03.3
	ВД 04 Организация услуг питания в гостиничном комплексе	ПК 4.1. Организовывать деятельность по предоставлению услуг питания в гостиничном комплексе	**ПС 33.007**	A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания	
		ПК 4.2. Осуществлять обслуживание на предприятии питания в гостиничном комплексе.	**ПС 33.007**	A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания	

		ПК 4.3. Контролировать качество продукции и услуг на предприятии питания.	**ПС 33.007**	А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания	
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Выполнение работ по профессии официант	ПК 4.4 Принимать заказы у гостей на блюда и напитки.	**ПС 33.013**	В/01.4 Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки.	...
		ПК 4.5 Обслуживать гостей в зале организации питания	**ПС 33.013**	В/02.4 Обслуживание гостей в зале организации питания	
		ПК 4.6 Обслуживать гостей в баре организации питания	**ПС 33.013**	В/03.4 Обслуживание гостей в баре организации питания	
		ПК 4.7 Обслуживать мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия	**ПС 33.013**	В/04.4 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий	
		ПК 4.8 Производить расчеты с гостями организации питания	**ПС 33.013**	В/05.4 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8
Обязательная часть образовательной программы																													
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**																												
УП.01	Русский язык				+	+				+							+			+								
УП.02	Литература	+	+		+	+	+			+						+	+			+								
УП.03	Иностранный язык	+	+		+	+	+								+	+				+								
УП.04	Математика	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+											+
УП.05	История	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+			+									
УП.06	Физическая культура	+			+					+	+	+			+														
УП.07	Основы безопасности и защиты Родины	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+											
УП.08	Физика	+	+								+	+	+	+															
УП.09	Информатика	+			+				+						+	+													+
УП.10	Химия	+	+	+	+		+	+	+		+				+				+			+					+		
УП.11	Биология	+	+	+	+	+		+			+	+			+				+			+					+		
УП.12	Обществознание	+	+		+			+							+	+	+	+											
УП.13	География	+	+		+			+							+	+	+	+											
УП.14	Введение в специальность	+	+	+		+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ИП.01	Индивидуальный проект	+	+	+		+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
СГЦ	**Социально-гуманитарный цикл**																														
СГ.01	История России		+	+		+	+			+																					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		+	+	+		+			+																					
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+		+	+		+																					
СГ.04	Физическая культура								+																						
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	+		+																											
СГ.06.	Основы бережливого производства	+		+	+	+	+																								
СГ.07	Основы философии	+	+	+	+	+	+	+																							
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																														
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	+	+	+	+	+				+				+		+										+	+	
ОП 09	История, культура и туристские ресурсы Урала	+	+	+	+	+	+									+												
ПМ.01.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+														
ПМ.02.	Предоставление гостиничных услуг	+	+	+	+	+				+					+	+	+											
ПМ.03	Освоение профессии портье	+	+	+	+	+				+									+	+	+							
ПМ.04.	Организация услуг питания в гостиничном комплексе с освоением профессии официанта в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих запросам работодателей	+	+	+	+	+	+	+	+	+												+	+	+	+	+	+	+

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	период промежуточной аттестации	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся				Обязательная аудиторная						Распределение обязательной аудиторной нагрузки								
														1 курс			2 курс			3 курс		
				Максимальная нагрузка	Самостоятельная работа	Вариативная составляющая	всего занятий во взаимодействии с преподавателем	Теоретическое обучение	практическая подготовка в виде практических занятий	практическая подготовка в виде лабораторно-практических занятий или	курсовая работа индивидуальный проект	Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	1 семестр	2 семестр	Самостоятельная работа	3 семестр	4 семестр	Самостоятельная работа	5 семестр	6 семестр
ОП	**Общеобразовательный цикл**			1476	80									80								
УП	**Учебные предметы**			1476	80									80								
УП.01	Русский язык	1	Э	72	2		64	52	12				6	2	64							
УП.02	Литература	2	ДЗ	108	6		102	90	12					6	30	72						
УП.03	Иностранный язык	2	ДЗ	144	4		140	76	64					4	64	76						
УП.04	Математика	2	Э	232	6		220	160	60				6	6	70	150						
УП.05	История	2	ДЗ	136	6		130	120	10					6	36	94						
УП.06	Физическая культура	1,2	З	72	2		70	8	62					2	30	40						
УП.07	Основы безопасности и защиты Родины	2	ДЗ	68	2		66	48	18					2	30	36						
УП.08	Физика	2	ДЗ	108	2		106	86	20					2	30	76						
УП.09	Информатика	2	ДЗ	144	6		138	60	78					6	60	78						

УП.10	Химия	1	ДЗ	54	2		52	42	10					2	30	22						
УП.11	Биология	2	ДЗ	54	2		52	42	10					2	20	32						
УП.12	Обществознание	1	Э	108	4		98	86	12				6	4	98							
УП.13	География	2	Э	108	4		98	78	20				6	4		98						
УП.14	Введение в специальность	2	ДЗ	36			36	18	18							36						
ИП.01	индивидуальный проект	2	ИП	32							32					32						
СГЦ	**Социально-гуманитарный цикл**			464	52		412	134	278								24	138	130	28	144	
СГ.01.	История России	3	Э	60	4		56	44	12								4	56				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	5	ДЗ	140	28		112		112								14	28	40	14	44	
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	4	ДЗ	68			68	20	48									34	34			
СГ.04.	Физическая культура	5	ДЗ	82			82		82									20	26		36	
СГ.05.	Основы финансовой **грамотности.**	5	ДЗ	36	6		30	18	12											6	30	
СГ.06.	Основы бережливого производства	6	ДЗ	42	8		34	22	12											8	34	
СГ.07	Основы философии	4	ДЗ	36	6	36	30	30									6		30			
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**			530	38		474	154	320								16	54	138	22	278	4
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	4	Э	64	4		54	10	44								4	54				
ОП.02.	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства	5	ДЗ	48	6		42	14	28											6	42	
ОП.03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности в	5	ДЗ	56	8		48	24	24											8	48	

	сфере туризма и гостеприимства																					
ОП. 04.	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	5	Э	52			46	18	28												46	
ОП.05.	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	5	ДЗ	54	6		48	20	28								6		28		20	
ОП. 06.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия туризма и гостеприимства	4	Э	54			48	20	28										48			
ОП.07.	Иностранный язык (второй)	5	ДЗ	130	6		124		124								2		30	4	90	4
ОП.08.	Психология делового общения и конфликтология	5	Дз	36	4		32	22	10											4	32	
ОП.09	История, культура и туристские ресурсы Урала	4	ДЗ	36	4	36	32	26	6								4		32			
ПМ. 01.	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	3	Э	282	24		144	40	104	108							24	252				
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	3	дз	42	6		36	10	26								6	36				
МДК.01.02	Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	3	дз	42	6		36	10	26								6	36				
МДК.01.03	Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	3	дз	42	6		36	10	26								6	36				

МДК.01.04	Технология расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	3	дз	42	6		36	10	26								6	36				
УП.01.01	Учебная практика	3	дз	36						36								36				
ПП.01.01	Производственная практика	3	дз	72						72								72				
ПМ.01.ЭК	промежуточная аттестация			6														6				
ПМ 02	**Предоставление гостиничных услуг**	4	Э	454		44	264	118	126	144	20		2				44	72	348			
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	4	дз	110		18	92	30	42		20						18	56	46			
МДК.02.03	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	4	дз	90		16	74	42	32								16	16	58			
МДК.02.04	Организация деятельности службы отдела маркетинга и рекламы	4	дз	72		6	66	46	20								6		66			
МДК.02.05	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы предприятия туризма и гостеприимства	4	дз	36		4	32		32								4		32			
УП.02.01	Учебная практика	4	дз	36						36									36			
ПП.02.01	Производственная практика	4	дз	108	36					108									108			
ПМ.02.ЭК	промежуточная аттестация			2															2			
ПМ.03	**Освоение профессии портье**	4	КЭ							180												

МДК.03.01	Выполнение работ по должности портье	3	Дз	48		2	46	14	*32*									46				
УП.03.01	Выполнение работ по должности портье	4	ДЗ	36						*36*									36			
ПП.03.01	Выполнение работ по должности портье	4	ДЗ	144	72					144									144			
ДЭ	Демонстрационный экзамен																					
ПМ.04	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**	6	Э	382	382	20	356	42	114	180	20									20	136	220
МДК.04.01	Организация питания в средствах размещения	5	ДЗ	52	52	4	48	12	16		20									4	48	
МДК.04.02	Специальные виды услуг и формы обслуживания предрприятий службы питания	5	Дз	36	36	6	30	10	20											6	30	
МДК.04.03	Контроль качества продукции и услуг предприятий питания	6	ДЗ	36	36	4	32	10	22											4	26	6
МДК.04.04	Выполнение работ по должности официант	6	ДЗ	36	36	2	34	10	24											2		34
МДК.04.05	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	5	ДЗ	36	36	4	32		32											4	32	
УП.04.01	Учебная практика	6	ДЗ	36	36					36												36
ПП.04.01	Производственная практика	6	ДЗ	144	144					144												144
ПМ.04.ЭК	Демонстрационный экзамен			6	6																	6
ПДП	Преддипломная практика	6	ДЗ	72						72												72
ГИА	Государственная итоговая аттестация	6				216														216		
Всего				4104	670	260		1630	1218	684	40				476	810		552	794		568	512

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.07 Основы философии	36	2	ООО «Пальмира»
2	ОП.09. История, культура и туристские ресурсы Урала	36	2	ООО «Пальмира»
3	ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг ПП 02.01 Предоставление услуг в средствах размещения	36	1	ООО «Пальмира»
4	ПМ 03. Освоение профессии портье ПП 03.01 Выполнение работ по должности портье	72	1	ООО «Пальмира»
5	ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (с освоением профессии официант)	382	1	ООО «Пальмира»
Итого		562		-

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

№ п / п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	**Учебная практика:** **Виды работ:** Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет. **Производственная практика:** **Виды работ:** Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	УП -36 час. ПП – 72 час.	3	Служба приёма и размещения гостиничного предприятия	Директор по персоналу

	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.					
	Учебная практика **Виды работ**	ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг	УП -36 час. ПП – 108 час.	4	Служба приёма и размещения	

	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	ПМ 03. Освоение профессии портье	УП -36 час. ПП – 144 час.		гостиничного предприятия	

	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и дополнительных услуг гостям Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования Организация рабочего места					

	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования					

	Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. **Производственная практика** **Виды работ** Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.					

	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества					

	Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости					

	Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.					
	Учебная практика: **Вид работ:** 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.	ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания (с освоением профессии официант)	УП – 36 ч. ПП- 144 ч.	6	Ресторан отеля	Администратор зала ресторана

	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. 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 карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара					

	Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре					

	Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах. **Производственная практика** **Вид работ:** Знакомство с требованиями организации. Инструктаж по технике безопасности. Определение организационно-правовой формы организации. 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 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					

5.4. Календарный учебный график

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		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																	::	=	=																							::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II														0	8	8	::	=	=	8	8	8															0	0	8	8	8	8	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III																	::	=	=	8	8	8	8	0		::	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика
- X Производственная практика (преддипломная)
- Δ Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Производственная практика (преддипломная)						
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем				
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		нед.	нед.
I	39	16	23	2	1	1												11	52
II	27	13	14	2	1	1	3	1	2	9	2	7						10	51
III	17	16	1	2	1	1	1		1	4		4	2		2	6		3	35
Всего	**83**	**45**	**38**	**6**	**3**	**3**	**4**	**1**	**3**	**13**	**2**	**11**	**2**		**2**	**6**		**24**	**138**

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Пальмира», ООО «Управляющая компания «Отели Юста», АО «ГК «Зеленая роща» и др., при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Пальмира», ООО «Управляющая компания «Отели Юста», АО «ГК «Зеленая роща» и др. на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

Программа ГИА включает паспорт программы, основные правила организации и проведения ГИА, фонд оценочных средств для ГИА, примерные задания для демонстрационного экзамена, примерные темы дипломных работ, формы документов по дипломной работе. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

социально-экономических 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 службы приема, размещения;
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».
«Учебная кухня ресторана»
Мастерская:
«Администрирование отеля»
«Ресторанный сервис»
Тренажеры, тренажерные комплексы
стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.
Спортивный комплекс
Спортивный зал
Залы:
Библиотечный медиацентр, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

Реализация образовательной программы возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Основные электронные материалы размещены в электронной образовательной среде ГАПОУ СО “УКСАП” (URL: https://www.uksap-do.ural.ru/). Для более эффективной работы и оперативного взаимодействия с обучающимися могут быть использованы иные электронные ресурсы и средства коммуникаций.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «Пальмира», а также в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в год в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 102 500 руб.