

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ 01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование компетенций обучающегося способствующих пониманию особенностей российского исторического развития на общемировом фоне, вклада России в развитие мировой цивилизации, ее роль в разрешении крупных международных конфликтов, влияния в мировой политике в целом, проблем необходимости реагирования на общеисторические вызовы.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	--	---

ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия в т.ч.:	50	20
теоретических занятий,	30	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>54</b>	<b>20</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> </ul>
--	---	---

		- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	- 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; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	
--	---	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Умеет: Выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях	Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	4	для отработки умений взаимодействия с клиентами на иностранном языке

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	134	120
теоретических занятий,	14	
лабораторных и практических занятий	120	120
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2+6	-
<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>120</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: защита человека в техносфере от негативных опасностей (воздействий) антропогенного и естественного происхождения и достижение комфортных или безопасных условий жизнедеятельности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	---	---

ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<p>исполнении обязанностей военной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
--	--	---

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия в т.ч.:	67	36
теоретических занятий,	31	
лабораторных и практических занятий	36	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	1	-
<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>36</b>

## 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: является формирование физической культуры личности, приобретение опыта творческого использования средств и методов физической культуры и спорта, создание устойчивой мотивации и потребности к здоровому образу жизни и физическому самосовершенствованию, обеспечение психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности студентов.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 08	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; - средства профилактики перенапряжения;

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знание принципов здорового образа жизни с учетом специфики профессиональной деятельности	Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни Тема 4.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	10	Запрос ООО «МРИЯ» для формирования привычек здорового образа жизни с учетом специфики профессиональной деятельности

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия в т.ч.:	82	78
теоретических занятий,	4	
лабораторных и практических занятий	78	78
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	8	-
<b>Всего</b>	<b>92</b>	<b>78</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: Приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников; Развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора; Формирование знаний о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	---	---

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	
--	---	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения,	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать о преимуществах страховой пенсии, ее виды; Уметь проводить мероприятия по защите от мошеннических действий на финансовом рынке Организовывать собственное дело	Тема 6.1. Пенсия Тема 7.1. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке Тема 8.1. Предпринимательство	16	Формирует необходимые знания принципов взаимодействия и слаженности по финансовой грамотности по запросу работодателя – ООО «МРИЯ».

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	48	24
теоретических занятий,	24	
лабораторных и практических занятий	24	24
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>52</b>	<b>24</b>

## 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

Цель дисциплины «Основы бережливого производства»: формирование у обучающихся способностей организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	32	16
теоретических занятий	16	
лабораторных и практических занятий	16	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»: получение комплексного представления о задачах, направлениях и методах сервисной деятельности, знакомство с современным рынком услуг, освоение комплекса знаний, умений и навыков в сервисной деятельности, изучение основных и перспективных направлений сервисной деятельности.

Дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<p>межличностном и межкультурном взаимодействии;</p>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>- владеть культурой межличностного общения;</li> <li>- разработки программы формирования лояльности персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>
--	--	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать Роль и значение сервиса в мире Структура индустрии гостеприимства Характеристика рынка гостиничных услуг Характеристика форм и видов туризма.	Тема 1.1. Основы теории услуг	8	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для подготовки специалистов в сервисной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	68	46
теоретических занятий	22	
лабораторных и практических занятий	46	46
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме , диф.зачета</i>	2	
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>46</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве»: формирование у обучающихся компетенций, связанных с оценкой экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлением новых рыночных возможностей, формированием новых бизнес-моделей, координацией предпринимательской деятельности и согласованным выполнением бизнес-плана.

Дисциплина «Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	---

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия, в т.ч.:	36	16
теоретических занятий	20	
лабораторных и практических занятий	16	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме</i> , <i>диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>38</b>	<b>16</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: сформировать у студентов знания и навыки в области правового регулирования и документационного обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
---	---

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать: общие нормы оформления документов виды управленческих документов	Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	10	Увеличение количества часов по дисциплине направлены для более детального изучения правового

	способов организации работы с документами	Тема 5.2. Основные виды управленческих документов Тема 5.3. Организация работы с документами		и документального обеспечения с сфере туризма и гостеприимства
--	---	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	40	20
теоретических занятий	20	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>46</b>	<b>20</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков, позволяющих проводить анализ внешней и внутренней среды предприятий туризма и гостеприимства, принимать управленческие решения, формировать структуры управления.

Дисциплина «Наименование» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	---

**1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

<b>№№ п/п</b>	<b>Дополнительные знания, умения</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
1	Проводить анализ эффективности применения информационных технологий в деятельности предприятий туризма и гостеприимства	Тема 4. Эффективность менеджмента туризма и гостеприимства	2	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для более детального изучения менеджмента и маркетинга по запросу работодателя.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия, в т.ч.:	48	24
теоретических занятий	24	
лабораторных и практических занятий	24	24
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>54</b>	<b>24</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях, применяемых на предприятиях отрасли туризма и сферы услуг.

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;</li> <li>- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видов технических носителей информации;</li> <li>- методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>

<p>«Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- работать в графических редакторах;</li> <li>- обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;</li> <li>- работать с текстовым редактором;</li> <li>- применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет;</li> <li>- размещать мультимедийные объекты в информационных системах;</li> <li>- заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- использовать поисковые системы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>- принципов организации информационных баз данных;</li> <li>- характеристики и распространенных форматов графических файлов;</li> <li>- основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации;</li> <li>- требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;</li> <li>- технических средств сбора, обработки;</li> </ul>
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	30	26
теоретических занятий	4	
лабораторных и практических занятий	26	26
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>26</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве»: формирование систематизированных знаний об организации ведения бухгалтерского учёта предприятий туризма и гостиничного дела.

Дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
---	---

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Знать теоретические и методологические основы организации	Тема 4.1. Теоретические и методологические основы организации	2	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере гостеприимства высокого уровня, владеющими знаниями и

	бухгалтерского учета	бухгалтерского учета		навыками в области экономики и бухгалтерского учета
--	----------------------	----------------------	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	54	28
теоретических занятий	26	
лабораторных и практических занятий	28	28
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>56</b>	<b>28</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: формирование коммуникативной компетенции обучающихся в ее языковом, социокультурном аспектах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также для успешного осуществления профессиональной деятельности в условиях межкультурной профессиональной коммуникации на втором изучаемом иностранном языке.

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	60	20
теоретических занятий	40	
лабораторных и практических занятий	20	20
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2+6	-
Всего	<b>68</b>	<b>20</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Психология делового общения и конфликтология»: формирование у студентов комплекса психологических знаний, необходимых для развития профессионально важных качеств и значимых свойств личности.

Дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении</li> </ul>

		<p>национальных и государственных традиций;</p> <p>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия, в т.ч.:	40	22
теоретических занятий	18	
лабораторных и практических занятий	22	22
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>46</b>	<b>22</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Организация производства продукции общественного питания»: формирование теоретических и практических знаний в области организационно-управленческой деятельности предприятий общественного питания, современных, прогрессивных методов и форм организации производства в системе массового питания..

Дисциплина «Организация производства продукции общественного питания» включена в *вариативную часть образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	--	---

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочие места для производства продукции общественного питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с технологическим оборудованием;</li> <li>- составления технологической документации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять калькуляционные карты на блюда и изделия;</li> <li>- осуществлять контроль за качеством сырья и готовой продукции;</li> <li>- организовывать технологический процесс производства продукции общественного питания;</li> <li>- оформлять необходимую документацию, связанную с производством продукции общественного питания;</li> <li>- соблюдать санитарные нормы и правила при организации производства продукции общественного питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации производства на предприятиях общественного питания;</li> <li>- нормативных документов, регламентирующих производство продукции общественного питания;</li> <li>- видов и характеристики оборудования, используемого для производства продукции общественного питания;</li> <li>- требований к сырью и материалам, используемым для производства продукции общественного питания;</li> <li>- порядка приемки сырья и материалов;</li> <li>- санитарных норм и правил, предъявляемых к организации производства продукции общественного питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля качества продукции;</li> <li>- организации производственного процесса;</li> <li>- соблюдения санитарно-гигиенических требований;</li> <li>- работы с документацией;</li> </ul>
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	48	26
теоретических занятий	22	
лабораторных и практических занятий	26	26
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>56</b>	<b>26</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ФИЗИОЛОГИЯ ПИТАНИЯ, САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физиология питания, санитария и гигиена»: ознакомление студентов с основами микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены на предприятиях общественного питания; подготовка студентов к применению основ микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены в последующей практической деятельности в качестве сотрудника предприятия общественного питания.

Дисциплина «Физиология питания, санитария и гигиена» включена в *вариативную часть образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	--	---

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарно-гигиенические требования к обслуживанию гостей в зале;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения правил личной гигиены и санитарных норм;</li> <li>- поддержания санитарного состояния зала и оборудования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать санитарное состояние зала и оборудования;</li> <li>- правильно сервировать стол;</li> <li>- подавать и убирать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- контролировать качество подаваемых блюд и напитков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей;</li> <li>- требования к санитарному состоянию зала и оборудования;</li> <li>- виды и назначение столовой посуды, приборов и инвентаря;</li> <li>- правила сервировки стола;</li> <li>- порядок подачи и уборки блюд и напитков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сервировки стола;</li> <li>- подачи и уборки блюд и напитков;</li> <li>- контроля качества подаваемых блюд и напитков;</li> <li>- общения с гостями и разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	46	24
теоретических занятий	22	
лабораторных и практических занятий	24	24
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	2+6	-
Всего	<b>56</b>	<b>24</b>

**1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.11 КУЛИНАРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БЛЮД»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «Кулинарная характеристика блюд»: приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков кулинарной обработки продовольственного сырья, изготовления полуфабрикатов, приготовления кулинарной продукции, её оформления и отпуска, оценки качества и безопасности кулинарной продукции в объектах общественного питания.

Дисциплина «Кулинарная характеристика блюд» включена в *вариативную часть образовательной программы*

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	- кредитные банковские продукты;
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
--	--	---

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать посетителей относительно характеристик блюд и напитков, включенных в меню;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики блюд и напитков, включенных в меню;</li> <li>- состава, пищевой ценности и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- презентации блюд и напитков;</li> </ul>

	<p>- рекомендовать блюда и напитки в соответствии с предпочтениями посетителей;</p> <p>- составлять индивидуальные рекомендации по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетать блюда и напитки с учетом их вкусовых качеств и совместимости;</p> <p>- подавать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами;</p>	<p>калорийности блюд и напитков;</p> <p>- технологии приготовления блюд и напитков;</p> <p>- правил подачи и сочетания блюд и напитков;</p> <p>- винной карты и правил подачи вин;</p> <p>- культуры потребления различных напитков (алкогольных и безалкогольных);</p>	<p>- составления индивидуальных рекомендаций по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетания блюд и напитков;</p> <p>- подачи блюд и напитков в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- разрешения конфликтных ситуаций;</p>
--	---	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	74	28
теоретических занятий	46	
лабораторных и практических занятий	28	28
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
Всего	<b>76</b>	<b>28</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 МАРКЕТИНГ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Маркетинг в организациях общественного питания»: изучение основ маркетинга и его применения в сфере общественного питания для успешного функционирования предприятий и удовлетворения потребностей потребителей.

Дисциплина «Маркетинг в организациях общественного питания» включена в *вариативную часть образовательной программы*

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</li> <li>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> <li>- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;</li> <li>- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;</li> <li>- обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.;</li> <li>- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;</li> <li>- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;</li> <li>- итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.;</li> <li>- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;</li> <li>- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
---	---

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и задачи маркетингового исследования;</li> <li>- выбирать и применять соответствующие инструменты комплекса маркетинга;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общих принципов и методов маркетинговых исследований;</li> <li>- инструментов комплекса маркетинга;</li> <li>- целевых групп потребителей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитических способностей;</li> <li>- сбора и интерпретации данных;</li> <li>- презентации и коммуникации;</li> <li>- использования компьютерных</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и анализировать данные о рынке;</li> <li>- формулировать и обосновывать рекомендации на основе результатов исследований;</li> <li>- контролировать и корректировать ход маркетинговых исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора и анализа данных;</li> <li>- управленческих решений, принимаемых на основе маркетинговых исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>программ для обработки и анализа данных;</li> <li>- составления отчетности и документирования;</li> </ul>
--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	58	36
теоретических занятий	22	
лабораторных и практических занятий	36	36
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	2+6	-
<b>Всего</b>	<b>66</b>	<b>36</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13Ц САМОРАЗВИТИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Саморазвитие в условиях цифровой экономики»: формирование у обучающихся понимания новых закономерностей развития современной цифровой экономики, предпосылок создания в России благоприятных организационных и нормативно-правовых условий для эффективного развития институтов цифровой экономики при участии государства, бизнес-сообщества и гражданского общества и обеспечения быстрого роста национальной экономики за счет качественного изменения структуры и системы управления национальными экономическими активами, достижения эффекта «российского экономического чуда» в условиях формирования глобальной цифровой экосистемы.

Дисциплина «Саморазвитие в условиях цифровой экономики» включена в вариативную часть образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
------------	-------	-------	------------------

ПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;</li> <li>- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- работать в графических редакторах;</li> <li>- обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;</li> <li>- работать с текстовым редактором;</li> <li>- применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видов технических носителей информации;</li> <li>- методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>- принципов организации информационных баз данных;</li> <li>- характеристики и распространенных форматов графических файлов;</li> <li>- основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации;</li> <li>- требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;</li> <li>- технических средств сбора, обработки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)</li> <li>- контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>
--------	---	---	---

	<p>сети «Интернет» и сетях интранет;</p> <p>- размещать мультимедийные объекты в информационных системах;</p> <p>- заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- использовать поисковые системы;</p>		
--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия в т.ч.:	70	34
теоретических занятий,	36	
лабораторных и практических занятий	34	34
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	2	-
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>34</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы</li> </ul>
--	---	---

		автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск;	- 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<p>вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
--	--	---

ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>
-------	---	---

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы сотрудников службы предприятия</li> </ul>

	<p>хранение и извлечение информации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>- владеть культурой межличностного общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>	<p>туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- основы делопроизводства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения, включая</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования техники переговоров, устного общения, включая</li> </ul>

	<p>телефонные переговоры;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- оказания первой помощи;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>- программного обеспечения деятельности туристских организаций;</li> <li>- этики делового общения;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> </ul>	<p>телефонные переговоры;</p>
--	-------------------------------	---	-------------------------------

## 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> - разработки программы формирования лояльности персонала;	Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	6	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)
2	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Умения:</b> - организации работы с документами;	Тема 2.3. Организация работы с документами	18	Подготовка специалистов согласно стандартам ООО «МРИЯ»)
3	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<b>Владеть навыками:</b> - общения с клиентами;	Тема 3.2 Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами	26	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)
4	ПК.1.1-ПК.1.4	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров,	ПП.01 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартам индустрии гостеприимства ООО «МРИЯ»)

		<p>устного общения, включая телефонные переговоры работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p>			
--	--	--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	186	186
теоретические занятия	64	64
лабораторные и практические занятия	122	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	14	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	6+2	6+2
МДК 01.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.02 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.03 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 01.04 в форме экзамена	-	-
УП 01 и ПП 01 в форме комплексного дифференцированного зачета	-	-
ПМ 01 в форме экзамена	12	12
<b>Всего</b>	<b>388</b>	<b>374</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.н.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
<i>ОК 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>ОК 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной</li> </ul>
--	--	---

		<p>безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>OK 04</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
<i>OK 05</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
<i>OK 07</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> </ul>
--	---

		- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
<i>ОК 09</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 2.1	- осуществлять прием заказов по телефону,	- законодательства Российской Федерации,	- организации и контроля соблюдения требований

	<p>через веб-ресурсы, мобильные приложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> </ul>	<p>регулирующего деятельность предприятий питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандартов приема входящих звонков;</li> <li>- стандартов приема входящих сообщений,</li> </ul>	<p>охраны труда на рабочем месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведение учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> </ul>
--	---	--	--

		<p>полученных через мессенджеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>- приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>- правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>- правил подачи меню в организации питания;</li> <li>- порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>- правил и видов расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>- видов сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>- видов и назначения ресторанных аксессуаров;</li> <li>- характеристики столовой посуды, приборов;</li> <li>- правил и техники подачи блюд и напитков</li> <li>- правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li> <li>- способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>- требований к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> <li>- правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li> <li>- техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li> <li>- методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li> <li>- правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li> <li>- видов барного оборудования и инвентаря;</li> <li>- правил сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>- классификации алкогольных и</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>безалкогольных напитков;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;</li><li>- классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая;</li><li>- нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности;</li><li>- классификации кофе по видам и степени обжарки;</li><li>- сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li><li>- правил культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li><li>- правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li><li>- порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар;</li><li>- видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li><li>- техники продаж и презентации блюд и напитков;</li><li>- правил и очередности подачи блюд и напитков;</li><li>- требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li><li>- правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li><li>- правил выбора столовой посуды, чайной и</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li><li>- правил и техники подачи вина;</li><li>- правил и техники подачи пива;</li><li>- правил и техники приготовления и подачи коктейлей;</li><li>- правил и техники подачи крепких спиртных напитков;</li><li>- правил и техники приготовления и подачи чая, кофе;</li><li>- порядка и правил составления документации по приготовлению коктейлей;</li><li>- правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li><li>- культуры потребления алкогольных напитков;</li><li>- правил этикета при обслуживании гостей в баре;</li><li>- правил безопасной эксплуатации оборудования бара;</li><li>- видов и классификации баров, планировочные решения баров;</li><li>- правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li><li>- норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li><li>- условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методов разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- техники продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядка получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правил возврата платежей;</li> </ul>	
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания;</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и</li> </ul>

	<p>подразделениями предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> </ul>	<p>деятельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандартов приема входящих звонков;</li> <li>- стандартов приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>- приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> </ul>	<p>стандартов предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников производственной службы;</li> <li>- контроля выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности;</li> </ul>
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>- правил подачи меню в организации питания;</li> <li>- порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>- правил и видов расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>- видов сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>- видов и назначения ресторанных аксессуаров;</li> <li>- характеристики столовой посуды, приборов;</li> <li>- правил и техники подачи блюд и напитков</li> <li>- правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li> <li>- способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> <li>- способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>- требований к качеству, безопасности пищевых продуктов,</li> </ul>	<p style="text-align: right;">В</p>
--	--	---	-------------------------------------

		<p>приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li><li>- методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li><li>- техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li><li>- методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li><li>- правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li><li>- видов барного оборудования и инвентаря;</li><li>- правил сочетаемости напитков и блюд;</li><li>- классификации алкогольных и безалкогольных напитков;</li><li>- ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;</li><li>- классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности;</li> <li>- классификации кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>- сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>- правил культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>- правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>- видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li> <li>- техники продаж и презентации блюд и напитков;</li> <li>- правил и очередности подачи блюд и напитков;</li> <li>- требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>- правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- правил выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</li> <li>- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>- правил и техники подачи вина;</li> <li>- правил и техники подачи пива;</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>- правил и техники приготовления и подачи коктейлей;</li><li>- правил и техники подачи крепких спиртных напитков;</li><li>- правил и техники приготовления и подачи чая, кофе;</li><li>- порядка и правил составления документации по приготовлению коктейлей;</li><li>- правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li><li>- культуры потребления алкогольных напитков;</li><li>- правил этикета при обслуживании гостей в баре;</li><li>- правил безопасной эксплуатации оборудования бара;</li><li>- видов и классификации баров, планировочные решения баров;</li><li>- правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li><li>- норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li><li>- условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре;</li><li>- методов разрешения конфликтных ситуаций;</li><li>- техники продаж и презентации напитков;</li><li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li><li>- видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядка получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правил возврата платежей;</li> </ul>	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основ организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>- теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- Подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и</li> </ul>

	<p>по обслуживанию гостей в баре;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе производственной службы;</li> <li>- основ охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядка и процедуры приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правил регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- стандартов приема входящих звонков;</li> <li>- стандартов приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикета телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>- приемов и техники перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>- правил ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>- правил подачи меню в организации питания;</li> <li>- порядка и правил подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> </ul>	<p>приборов (чистота, целостность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> </ul>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил и видов расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>- видов сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>- видов и назначения ресторанных аксессуаров;</li> <li>- характеристики столовой посуды, приборов;</li> <li>- правил и техники подачи блюд и напитков</li> <li>- правил уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li> <li>- способов и техники сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- правил расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> <li>- способов и правил переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>- требований к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> <li>- правил и последовательности подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- методов подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- готовки, оформления и подачи алкогольных и безалкогольных коктейлей;</li> <li>- готовки и подачи свежавыжатых соков;</li> <li>- готовки, оформления и подачи чая, кофе;</li> <li>- подачи вина, пива, крепких спиртных напитков;</li> <li>- проведения операций по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- использования электронного меню, интерактивного бара;</li> <li>- консультирования гостей по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- пользования автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li> <li>- занесения в программы и редактирования данных по заказу в</li> </ul>
--	--	--	---

		<p>измельчение, предохранение от потемнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники открытия бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li> <li>- методов сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li> <li>- правил хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li> <li>- видов барного оборудования и инвентаря;</li> <li>- правил сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>- классификации алкогольных и безалкогольных напитков;</li> <li>- ассортимента алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов;</li> <li>- классификации чая по степени ферментации, методов заваривания чая;</li> <li>- нечайных чаев: виды, характеристики, отличительные особенности;</li> <li>- классификации кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>- сочетаемости чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>- правил культуры обслуживания,</li> </ul>	<p>специализированных программах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливания барной стойки и барных столиков для подачи напитков и барной продукции;</li> <li>- встречи, приема гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- соблюдения времени, последовательности и синхронности подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li> <li>- использования различных стилей обслуживания гостей, соответствующих виду мероприятия;</li> <li>- выдерживания температуры подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</li> <li>- сервировки (досервировывать, пересервировывать) столов в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</li> <li>- пользования контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами);</li> <li>- проведения оформления счета для оплаты;</li> <li>- выжимания сока из цитрусовых, мягких и твердых плодов;</li> <li>- порционирования, сервирования и украшения свежееотжатых соков и</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- порядка и процедуры передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>- видов и способов постановки вопросов при определении потребностей гостей;</li> <li>- техники продаж и презентации блюд и напитков;</li> <li>- правил и очередности подачи блюд и напитков;</li> <li>- требований к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>- правил порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- правил выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</li> <li>- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>- правил и техники подачи вина;</li> <li>- правил и техники подачи пива;</li> <li>- правил и техники приготовления и подачи коктейлей;</li> <li>- правил и техники подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>- правил и техники приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- порядка и правил составления документации по</li> </ul>	<p>безалкогольных напитков для подачи гостям организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытия бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</li> <li>- разлития газированных и негазированных безалкогольных напитков;</li> <li>- применения скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</li> <li>- предоставления счета гостям организации питания;</li> <li>- приема оплаты в наличной и безналичной формах;</li> <li>- оформления возврата оформленных платежей;</li> <li>- формирования кассовых отчетов в специализированных программах;</li> <li>- подачи карты вин, барной и коктейльной карты в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- проводов гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>- использования компьютера и мобильных устройств со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>- оказания помощи в размещении гостей за столом и размещении</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>приготовлению коктейлей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил и техники замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>- культуры потребления алкогольных напитков;</li> <li>- правил этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>- правил безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- видов и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>- правил ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>- норм расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>- условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>- методов разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>- техники продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- видов мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядка и правил обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правил подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правил эксплуатации контрольно-кассовой</li> </ul>	<p>вещей гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания атмосферы доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>- подачи гостям меню организации питания;</li> </ul>
--	--	---	---

		<p>техники и POS терминалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил и порядка расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядка проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядка получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>- правил возврата платежей;</li> </ul>	
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>- Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- Проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>- Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> <li>- Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток;</li> <li>- Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность предприятий питания;</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основ организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>- Сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>- Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>- Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li> <li>- Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li> <li>- Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li> <li>- Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li> <li>- Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li> <li>- Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li> <li>- Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</li> <li>- Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);</li> <li>- Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;</li> <li>- Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;</li> <li>- Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> </ul>		
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и задачи маркетингового исследования;</li> <li>- выбирать и применять соответствующие инструменты комплекса маркетинга;</li> <li>- собирать и анализировать данные о рынке;</li> <li>- формулировать и обосновывать рекомендации на основе результатов исследований;</li> <li>- контролировать и корректировать ход маркетинговых исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общих принципов и методов маркетинговых исследований;</li> <li>- инструментов комплекса маркетинга;</li> <li>- целевых групп потребителей;</li> <li>- методов сбора и анализа данных;</li> <li>- управленческих решений, принимаемых на основе маркетинговых исследований;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитических способностей;</li> <li>- сбора и интерпретации данных;</li> <li>- презентации и коммуникации;</li> <li>- использования компьютерных программ для обработки и анализа данных;</li> <li>- составления отчетности и документирования;</li> </ul>
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочие места для производства продукции общественного питания;</li> <li>- составлять калькуляционные карты на блюда и изделия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии производства продукции общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с технологическим оборудованием;</li> <li>- составления технологической документации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за качеством сырья и готовой продукции;</li> <li>- организовывать технологический процесс производства продукции общественного питания;</li> <li>- оформлять необходимую документацию, связанную с производством продукции общественного питания;</li> <li>- соблюдать санитарные нормы и правила при организации производства продукции общественного питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации производства на предприятиях общественного питания;</li> <li>- нормативных документов, регламентирующих производство продукции общественного питания;</li> <li>- видов и характеристики оборудования, используемого для производства продукции общественного питания;</li> <li>- требований к сырью и материалам, используемым для производства продукции общественного питания;</li> <li>- порядка приемки сырья и материалов;</li> <li>- санитарных норм и правил, предъявляемых к организации производства продукции общественного питания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля качества продукции;</li> <li>- организации производственного процесса;</li> <li>- соблюдения санитарно-гигиенических требований;</li> <li>- работы с документацией;</li> </ul>
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей;</li> <li>- поддерживать санитарное состояние зала и оборудования;</li> <li>- правильно сервировать стол;</li> <li>- подавать и убирать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- контролировать качество подаваемых блюд и напитков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарно-гигиенические требования к обслуживанию гостей в зале;</li> <li>- правила личной гигиены и санитарные нормы при обслуживании гостей;</li> <li>- требования к санитарному состоянию зала и оборудования;</li> <li>- виды и назначение столовой посуды, приборов и инвентаря;</li> <li>- правила сервировки стола;</li> <li>- порядок подачи и уборки блюд и напитков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения правил личной гигиены и санитарных норм;</li> <li>- поддержания санитарного состояния зала и оборудования;</li> <li>- сервировки стола;</li> <li>- подачи и уборки блюд и напитков;</li> <li>- контроля качества подаваемых блюд и напитков;</li> <li>- общения с гостями и разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>
ПК 2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать посетителей относительно характеристик блюд и напитков, включенных в меню;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики блюд и напитков, включенных в меню;</li> <li>- состава, пищевой ценности и калорийности блюд и напитков;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- презентации блюд и напитков;</li> <li>- составления индивидуальных</li> </ul>

	<p>- рекомендовать блюда и напитки в соответствии с предпочтениями посетителей;</p> <p>- составлять индивидуальные рекомендации по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетать блюда и напитки с учетом их вкусовых качеств и совместимости;</p> <p>- подавать блюда и напитки в соответствии с установленными правилами;</p>	<p>- технологии приготовления блюд и напитков;</p> <p>- правил подачи и сочетания блюд и напитков;</p> <p>- винной карты и правил подачи вин;</p> <p>- культуры потребления различных напитков (алкогольных и безалкогольных);</p>	<p>рекомендаций по питанию и напиткам;</p> <p>- сочетания блюд и напитков;</p> <p>- подачи блюд и напитков в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- разрешения конфликтных ситуаций;</p>
--	---	--	---

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 2.3	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</p> <p>Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</p> <p>Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</p> <p>Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>Разрешение вопросов</p>	УП.02 Учебная практика	36	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера ООО «МРИЯ»

		незапланированны х ситуациях в процессе обслуживание гостей.			
--	--	--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	262	262
теоретические занятия	120	120
лабораторные и практические занятия	142	142
Курсовая работа (проект)	30	30
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.02 в форме экзамена	2+6	2+6
МДК 02.03 в форме экзамена	2+6	2+6
УП 02 и ПП 02 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 02 в форме экзамена		
<b>Всего</b>	<b>598</b>	<b>580</b>

# 1 АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ АДМИНИСТРАТОР, БАРМЕН

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства». Предоставление услуг предприятия питания

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
<i>ОК 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>ОК 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в</li> </ul>

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>том числе с использованием цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	---	---

<p><i>OK 03</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-</li> </ul>
---------------------	--	---

		<p>вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>ОК 04</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
<i>ОК 05</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
<i>ОК 07</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать процессы обслуживания гостей в соответствии со стандартами и требованиями организации питания;</li> <li>- организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания;</li> <li>- составлять планы обслуживания гостей с учетом их количества, времени посещения и других факторов;</li> <li>- оптимизировать процессы обслуживания гостей для повышения эффективности и качества обслуживания;</li> <li>- контролировать и корректировать процессы обслуживания гостей в случае необходимости;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартов обслуживания гостей в организациях питания;</li> <li>- технологии обслуживания гостей;</li> <li>- видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания;</li> <li>- организации работы зала обслуживания;</li> <li>- штатного расписания и должностных обязанностей персонала зала обслуживания;</li> <li>- правила составления планов обслуживания гостей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования и организации работы;</li> <li>- управления персоналом;</li> <li>- составления и корректировки планов;</li> <li>- оптимизации процессов;</li> <li>- контроля и оценки качества обслуживания;</li> </ul>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания для обеспечения качественного и своевременного обслуживания гостей;</li> <li>- распределять обязанности между сотрудниками и контролировать их выполнение;</li> <li>- обеспечивать взаимодействие между персоналом зала обслуживания и другими подразделениями организации питания;</li> <li>- решать конфликтные ситуации и принимать оперативные решения в процессе обслуживания гостей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартов обслуживания гостей в организациях питания;</li> <li>- технологии обслуживания гостей;</li> <li>- видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания;</li> <li>- организации работы зала обслуживания;</li> <li>- штатного расписания и должностных обязанностей персонала зала обслуживания;</li> <li>- правил координации работы персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координации работы;</li> <li>- управления персоналом;</li> <li>- решения конфликтных ситуаций;</li> <li>- общения и взаимодействия с гостями и сотрудниками;</li> <li>- создания и поддержания благоприятной атмосферы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и поддерживать благоприятную атмосферу в зале обслуживания;</li> </ul>		
ПК.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать и оценивать результаты процессов обслуживания гостей в соответствии с установленными стандартами;</li> <li>- анализировать результаты обслуживания и выявлять области для улучшения;</li> <li>- принимать меры по устранению выявленных недостатков и повышению качества обслуживания;</li> <li>- предоставлять отчеты о результатах обслуживания гостей руководству и заинтересованным сторонам;</li> <li>- использовать результаты контроля и оценки для обучения и развития персонала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартов обслуживания гостей в организациях питания;</li> <li>- технологии обслуживания гостей;</li> <li>- видов и особенностей обслуживания гостей в различных организациях питания;</li> <li>- критериев оценки качества обслуживания гостей;</li> <li>- методов контроля и оценки результатов обслуживания гостей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля и оценки качества обслуживания;</li> <li>- анализа и интерпретации данных;</li> <li>- выявления и решения проблем;</li> <li>- составления отчетов;</li> <li>- обучения и развития персонала;</li> </ul>
ПК.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать заказы на напитки и готовить их в соответствии с технологией;</li> <li>- подавать напитки в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков;</li> <li>- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;</li> <li>- соблюдать правила санитарии и гигиены при работе с продуктами питания и напитками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ассортимента и характеристики напитков, предлагаемых в баре;</li> <li>- технологии приготовления и подачи напитков;</li> <li>- правил обслуживания гостей в баре;</li> <li>- СанПиН и других нормативных документов, регламентирующих работу баров;</li> <li>- видов и назначения барного инвентаря и оборудования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приготовления и подачи напитков;</li> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка на рабочем месте;</li> <li>- соблюдения санитарно-гигиенических требований;</li> <li>- работы с барным инвентарем и оборудованием;</li> </ul>
ПК.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать заказы на напитки и готовить их в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ассортимента и характеристики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приготовления и подачи напитков;</li> </ul>

	<p>соответствии с технологией;</p> <p>- подавать напитки в соответствии с установленными правилами;</p> <p>- консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков;</p> <p>- создавать и поддерживать комфортную и располагающую атмосферу в баре;</p> <p>- разрешать конфликтные ситуации и оказывать помощь гостям;</p>	<p>напитков, предлагаемых в баре;</p> <p>- технологии приготовления и подачи напитков;</p> <p>- правил обслуживания гостей в баре;</p> <p>- СанПиН и других нормативных документов, регламентирующих работу баров;</p> <p>- видов и назначения барного инвентаря и оборудования;</p> <p>- основ барной культуры и этикета;</p>	<p>- общения с гостями и выявления их потребностей;</p> <p>- поддержания чистоты и порядка на рабочем месте;</p> <p>- соблюдения санитарно-гигиенических требований;</p> <p>- работы с барным инвентарем и оборудованием;</p> <p>- создания и поддержания благоприятной атмосферы;</p>
--	---	--	--

## 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК. 3.1. Планировать процессы обслуживания гостей организации питания	<p><b>Владеть навыками:</b> Стандарты обслуживания гостей в организациях питания Технология обслуживания гостей Виды и особенности обслуживания гостей в различных организациях питания Организацию работы зала обслуживания Штатное расписание и должностные обязанности персонала зала обслуживания Правила координации работы персонала</p> <p><b>Уметь:</b> Планировать процессы обслуживания гостей в соответствии со стандартами и требованиями организации питания Организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания Составлять планы обслуживания гостей с учетом их количества, времени посещения и других факторов Оптимизировать процессы обслуживания гостей для повышения эффективности и качества обслуживания Контролировать и корректировать процессы обслуживания гостей в случае необходимости</p>	Тема 1.5. Ресторанные мероприятия. Стандарты сервиса	6	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
2	ПК. 3.4. Выполнять вспомогательные работы по обслуживанию	<p><b>Владеть навыками:</b> Навыки приготовления и подачи напитков Навыки общения с гостями и выявления их потребностей</p>	Тема 1.3. Организация обслуживания в барах	6	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания

	гостей в баре организации питания	<p>Навыки поддержания чистоты и порядка на рабочем месте</p> <p>Навыки соблюдения санитарно-гигиенических требований</p> <p>Навыки работы с барным инвентарем и оборудованием</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Принимать заказы на напитки и готовить их в соответствии с технологией</p> <p>Подавать напитки в соответствии с установленными правилами</p> <p>Консультировать гостей по ассортименту и характеристикам напитков</p> <p>Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте</p>			предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)
3	ПК.3.1 – ПК.3.5	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>Навыки приготовления и подачи напитков</p> <p>Навыки общения с гостями и выявления их потребностей</p> <p>Навыки поддержания чистоты и порядка на рабочем месте</p> <p>Навыки соблюдения санитарно-гигиенических требований</p> <p>Навыки работы с барным инвентарем и оборудованием</p> <p>Навыки создания и поддержания благоприятной атмосферы</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Организовывать и координировать работу персонала зала обслуживания для обеспечения качественного и своевременного обслуживания гостей</p> <p>Распределять обязанности между сотрудниками и контролировать их выполнение</p>	ПП.02 Производственная практика	72	Подготовка специалистов согласно стандартов ресторанного обслуживания предприятия-партнера (ООО «МРИЯ»)

	<p>Обеспечивать взаимодействие между персоналом зала обслуживания и другими подразделениями организации питания</p> <p>Решать конфликтные ситуации и принимать оперативные решения в процессе обслуживания гостей</p> <p>Создавать и поддерживать благоприятную атмосферу в зале обслуживания</p> <p>Создавать и поддерживать комфортную и располагающую атмосферу в баре</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации и оказывать помощь гостям</p>			
--	---	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	84	84
теоретические занятия	20	20
лабораторные и практические занятия	48	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 03.01 в форме экзамена	6+2	6+2
МДК 03.02 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 03 и ПП 03 в форме комплексного дифференцированного зачета		
ПМ 03 в форме экзамена	12	12
<b>Всего</b>	<b>276</b>	<b>276</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОФИЦИАНТ»

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Предоставление услуг предприятия питания».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>
<i>ОК 01</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>ОК 02</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;</li> <li>- использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;</li> <li>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;</li> <li>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной</li> </ul>
--	--	---

		<p>безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;</li> <li>- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<i>OK 04</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> </ul>
<i>OK 05</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>
<i>OK 07</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- пользоваться первичными средствами пожаротушения;</li> <li>- применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;</li> <li>- обеспечивать устойчивость объектов экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;</li> <li>- применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- основы пожаробезопасности и электробезопасности;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды Вооруженных Сил, рода войск;</li> <li>- ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>- владеть общей физической и строевой подготовкой;</li> <li>- пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;</li> <li>- демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;</li> <li>- осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</li> <li>- определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;</li> <li>- составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания;</li> <li>- систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов;</li> <li>- планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности;</li> <li>- использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</li> <li>- общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</li> <li>- классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- основы принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности;</li> <li>- основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля;</li> <li>- система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации;</li> <li>- инструменты бережливого производства, основы процессного подхода;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;</li> </ul>
<p><i>OK 09</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- в области иностранного языка;</li> <li>- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью;</li> <li>- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</li> <li>- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>- общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</li> <li>- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями);</li> <li>- презентовать работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> </ul>

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать заказы на блюда и напитки в соответствии с правилами и этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- рекомендовать гостям блюда и напитки с учетом их предпочтений и пожеланий;</li> <li>- составлять и оформлять заказы на блюда и напитки;</li> <li>- принимать предварительные заказы на проведение банкетов и фуршетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- меню и винной карты организации питания;</li> <li>- характеристики блюд и напитков, входящих в меню;</li> <li>- правил и этикета приема заказов;</li> <li>- форм и методов обслуживания гостей;</li> <li>- видов и особенностей проведения банкетов и фуршетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- презентации блюд и напитков;</li> <li>- составления и оформления заказов;</li> <li>- работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации;</li> <li>- разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживать гостей в зале организации питания в соответствии с установленными правилами и технологией обслуживания;</li> <li>- сервировать стол в соответствии с принятыми стандартами;</li> <li>- подавать и убирать блюда и напитки в правильной последовательности;</li> <li>- контролировать качество подаваемых блюд и напитков;</li> <li>- соблюдать правила этикета и культуры обслуживания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии обслуживания гостей в зале организации питания;</li> <li>- правил сервировки стола;</li> <li>- видов и назначения столовой посуды, приборов и инвентаря;</li> <li>- правил подачи и уборки блюд и напитков;</li> <li>- основ этикета и культуры обслуживания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- сервировки стола;</li> <li>- подачи и уборки блюд и напитков;</li> <li>- контроля качества обслуживания;</li> <li>- соблюдения этикета и культуры обслуживания;</li> <li>- работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации;</li> </ul>
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживать мероприятия в организациях питания и выездных мероприятиях в соответствии с установленными правилами и технологией обслуживания;</li> <li>- сервировать стол для различных видов мероприятий в соответствии с принятыми стандартами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- видов и особенностей проведения мероприятий в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- технологии обслуживания мероприятий;</li> <li>- правил сервировки стола для различных видов мероприятий;</li> <li>- видов и назначения посуды, приборов и инвентаря для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- сервировки стола для различных видов мероприятий;</li> <li>- подачи и уборки блюд и напитков;</li> <li>- контроля качества обслуживания;</li> <li>- соблюдения этикета и культуры обслуживания;</li> <li>- работы с кассовым аппаратом и другими</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подавать и убирать блюда и напитки в правильной последовательности;</li> <li>- контролировать качество подаваемых блюд и напитков;</li> <li>- соблюдать правила этикета и культуры обслуживания;</li> </ul>	<p>обслуживания мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ этикета и культуры обслуживания;</li> </ul>	<p>системами автоматизации;</p>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить расчеты с гостями организаций питания в соответствии с установленным порядком и формами расчетов;</li> <li>- работать с различными системами расчета;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- оформлять и предоставлять отчетность о проведенных расчетах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и формы расчетов с гостями организаций питания;</li> <li>- виды и особенности применяемых систем расчета;</li> <li>- правила приема и выдачи денежных средств;</li> <li>- формы и порядок предоставления отчетности о проведенных расчетах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с гостями и выявления их потребностей;</li> <li>- работы с кассовым аппаратом и другими системами автоматизации;</li> <li>- работы с денежными средствами;</li> <li>- составления и оформления отчетности;</li> <li>- разрешения конфликтных ситуаций;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	60	60
теоретические занятия	14	14
лабораторные и практические занятия	38	38
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 04.01 в форме экзамена	6+2	6+2
УП 04 и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета	12	12
ПМ 04 в форме экзамена		
<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>144</b>