

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5  
От «28» мая 2024г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «ВТК»  
Медведева С.А.  
«28» мая 2024г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*Программа подготовки специалистов среднего звена*

Форма обучения: очная

**Специальность**  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**  
Специалист по туризму и гостеприимству

**Организация разработчик:**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

2024 год

## Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	10
Раздел 5. Структура образовательной программы	69
5.1. Календарный учебный график	69
5.2. Учебный план	70
5.3 Рабочая программа воспитания	76
5.4 Календарный план воспитательной работы	76
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	97
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	99
6.2 Требования к практической подготовке обучающихся	99
6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	10
6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	100
6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	101
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	101

### Приложения:

Приложение I.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства»	
Приложение I.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
Приложение I.3. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 03 Предоставление гостиничных услуг»	
Приложение I.4. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 04 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»»	
Приложение II.1. Рабочая программа учебного предмета «Русский язык»	
Приложение II.2. Рабочая программа учебного предмета «Литература»	
Приложение II.3. Рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык»	
Приложение II.4. Рабочая программа учебного предмета «История»	
Приложение II.5. Рабочая программа учебного предмета «География»	
Приложение II.6. Рабочая программа учебного предмета «Химия»	
Приложение II.7. Рабочая программа учебного предмета «Физическая культура»	
Приложение II.8. Рабочая программа учебного предмета «Основы безопасности и защита Родины»	
Приложение II.9. Рабочая программа учебного предмета «Обществознание»	
Приложение II.10. Рабочая программа учебного предмета «Биология»	
Приложение II.11. Рабочая программа учебного предмета «Физика»	
Приложение III.6. Рабочая программа учебного предмета «Математика»	
Приложение III.6. Рабочая программа учебного предмета «Информатика»	
Приложение IV.6. Рабочая программа учебного предмета «Родная литература»	
Приложение IV.6. Рабочая программа учебного предмета «Астрономия»	
Приложение IV.6. Рабочая программа учебного предмета «Основы исследовательской деятельности»	

Приложение V.1 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»  
Приложение V.2 Программа учебной дисциплины «СГ.02 Безопасность жизнедеятельности»  
Приложение V.3 Программа учебной дисциплины «СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»  
Приложение V.2 Программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»  
Приложение V.2 Программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»  
Приложение V.2 Программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы бережного производства»  
Приложение VI.1 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве»  
Приложение VI.2 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»  
Приложение VI.3 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»  
Приложение VI.4 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве»  
Приложение VI.5 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»  
Приложение VI.6 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий, туризма и гостиничного дела»  
Приложение VI.7 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Иностранный язык (второй)»  
Приложение VI.8 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 психология делового общения и конфликтология»  
Приложение VI.9 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Организация досуга в сфере туризма и гостиничного бизнеса»  
Приложение VI.10 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.10 Туристическое регионоведение России»

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ООП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС, ФГОС СПО) и с учетом Приказа Минобрнауки России от 01 сентября 2022 г. N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 г. N 70461).

ООП разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

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

### 1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Минпросвещения России от 01 сентября 2022 г. N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 г. N 70461);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

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

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий<sup>1</sup> вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

---

<sup>1</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Туроператорские и турагентские услуги	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Экскурсионные услуги	Предоставление экскурсионных услуг
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг
Услуги предприятия питания	Предоставление услуг предприятия питания

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Специалист по туризму и гостеприимству» – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Специалист по туризму и гостеприимству» – 2 года 10 месяцев.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Компетенции выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы.

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

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
владеть актуальными методами работы		

		<p>в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории</p>

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	<p><b>Умения:</b></p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p>



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

	и иностранном языках	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
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		<b>Умения:</b>
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Владеть культурой межличностного общения
		<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
Основы организации,		

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

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

		Основы делопроизводства
Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<b>Навыки:</b>
		Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)
		Осуществление приема заказов от туристов
		Проверка наличия всех реквизитов заказа
		Идентификация вида заказа
		Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль
		Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
		<b>Умения:</b>
		Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
		Владеть культурой межличностного общения
		Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры
		Владеть техникой количественной оценки и анализа информации
		Владеть методикой хранения и поиска информации
		Вести документацию, хранение и извлечение информации
		Пользоваться компьютерными программами бронирования туров
		Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа
		Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные
Формировать банки данных		
<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере		

	туризма
	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов
	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
	Системы бронирования услуг
	Организацию работы с запросами туристов
	Требования к оформлению и учету заказов
	Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов
	Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
	Этику делового общения
	Основы делопроизводства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	<b>Навыки:</b>
	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
	<b>Умения:</b>
	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
	<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма
	Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности
	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов

		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		Системы бронирования услуг
		Организацию работы с запросами туристов
		Требования к оформлению и учету заказов
		Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов
		Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций
		Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		Этику делового общения
		Основы делопроизводства
		Правила внутреннего трудового распорядка
		Правила по охране труда и пожарной безопасности
Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	<b>Навыки:</b>
		Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги
		Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии
		Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами
		Поддержания контактов с туристскими информационными центрами
		Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
		Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги
		Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги
		Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания
		Отбора и изучения экскурсионных объектов

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



	персональных данных
	Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги
	Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги
	Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных
	Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг
	Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания
	Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации
	Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания
	Составлять программы экскурсионного обслуживания
	Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания
	Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания
	Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания
	Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам
	Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий
	Организация питания туристов (экскурсантов)
	<b>Знания:</b> Законы и иные

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организации сопровождения</p>

	туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения
	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья
	Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
	Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
	Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями
	Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций
	Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий
	Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии
	Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
	Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии
	Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
	Технической подготовки туристов перед прохождением

	маршрута
	Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)
	Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)
	Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)
	Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
	Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)
	Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)
	Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)
	Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)
	Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)
	Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)
	Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения

	Подготовки снаряжения (по видам туризма)
	Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)
	Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)
	Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)
	Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма)
	Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)
	Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи
	Обеспечения связи между экипажами транспортных средств
	Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу
	Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)
	Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)
	Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
	Лидирования и страховки клиента или группы на

	технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)
	Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута
	Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями
	Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами
	Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)
	Планирования и помощи в организации кормления лошадей
	Чистки и седловки лошадей
	Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут
	Ухода за лошастью
	Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте
	Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)
	Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)
	Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма)
	Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
	Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма)
	Организации и проведения

	поисково-спасательных работ (по видам туризма)
	Организации транспортировки пострадавшего
	Организации аварийных бивуаков
	Эвакуации пострадавших
	<b>Умения:</b>
	Организация посещения объектов экскурсионного показа
	Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий
	Определять тему и составлять маршрут экскурсии
	Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий
	Составлять методическую разработку экскурсии
	Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию
	Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий
	Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание
	Применять технику публичных выступлений
	Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов
	Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания
	Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии
	Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств
	Использовать технические средства при проведении экскурсий
	Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на

	маршрутах экскурсий
	Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе
	Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
	Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)
	Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
	Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций
	Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)
	Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)
	Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и



	собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
	Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма)
	Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях
	Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
	Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)
	Передвигаться по закрытым ледникам
	Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин
	Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах
	Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание
	Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока
	Организовывать различные виды страховок на воде
	Ориентироваться в лесной и горной местности

	Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса
	Ориентироваться без применения карт и компаса
	Пользоваться спутниковыми навигационными системами
	Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости
	Готовить пищу в полевых условиях
	Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе
	Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом
	Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств
	Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек
	Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших
	Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших
	Оказывать первую помощь в полевых условиях
	Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств
	Организовывать аварийные бивуаки
	Ремонтировать все виды снаряжения
	Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт
	<b>Знания:</b>
	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере

		туризма и экскурсионного дела
		Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)
		Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии
		Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии
		Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке
		Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
		Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги
		Этика межкультурного и делового общения
		Туристский потенциал населенного пункта (района)
		Теоретические основы экскурсионной деятельности
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<b>Навыки:</b>
		Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Ввода данных о гостях в

	информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
	Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
	Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
	Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
	Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
	Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
	Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	<b>Умения:</b>
	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов
	Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или

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

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

	администратору службы приема и размещения
	<b>Умения:</b>
	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
	Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	Технологии организации процесса питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	Гостиничный маркетинг и



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

		багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		<b>Навыки:</b>
		Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		<b>Умения:</b>
		Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в	

	<p>котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
	<p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
	<p><b>Знания:</b></p>
	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p>
	<p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p>
	<p>Технологии организации процесса питания</p>
	<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
	<p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p>
	<p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p>
	<p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>
	<p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p>
	<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>
	<p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
	<p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
	<p>Правила антитеррористической</p>

	<p>безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p>

	Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
	Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
	<b>Умения:</b>
	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного
	комплекса или иного средства размещения
	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного
	комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	Вести журнал передачи смены
	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	Технологии организации процесса питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

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

		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	<b>Навыки:</b>
		Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		Прием и оформление заказа на бронирование столика
		Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку
		Предоставление информации об организации питания
		Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания
		<b>Умения:</b>
		Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения
		Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования
		Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами
		Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания
		Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
Основы трудового законодательства Российской Федерации		
Основы организации деятельности предприятий питания		
Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных		
Теории мотивации персонала и		

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



	обслуживании гостей
	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
	Характеристика столовой посуды, приборов
	Правила и техника подачи блюд и напитков
	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во
	время и после обслуживания гостей
	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
	Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
	Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
	Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие
	цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения
	Техника открывания бутылок с газированными и негазированными
	напитками и прочих упаковок с напитками
	Методы сервировки и оформления для подачи свежесжатых соков и безалкогольных напитков
	Правила хранения приготовленных свежесжатых соков и безалкогольных
	напитков в открытых упаковках

	и бутылках, предназначенных для последующего использования
	Виды барного оборудования и инвентаря
	Правила сочетаемости напитков и блюд
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
	Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
	Техника продаж и презентации блюд и напитков
	Правила и очередность подачи блюд и напитков
	Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной

	посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
	Культура потребления алкогольных напитков
	Правила этикета при обслуживании гостей в баре
	Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
	Виды и классификации баров, планировочные решения баров
	Правила ведения учетно-

	отчетной и кассовой документации бара
	Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении
	напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
	Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
	Методы разрешения конфликтных ситуаций
	Техника продаж и презентации напитков
	Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
	Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
	Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
	Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
	Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
	Правила возврата платежей
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	<b>Навыки:</b>
	Оценки материальных ресурсов предприятия питания
	Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания
	Планирования текущей деятельности предприятия питания
	Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания
	Координации и контроля

	деятельности предприятия питания
	Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале
	Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы
	Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы
	Координации деятельности сотрудников производственной службы
	Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы
	Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания
	Управления конфликтными ситуациями в коллективе
	Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
	<b>Умения:</b>
	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению
	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
	Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы
	Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте

	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	Основы организации деятельности предприятий питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	Технологии производства на предприятиях питания
	Требования охраны труда на рабочем месте
	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
	Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
	Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
	Стандарты приема входящих звонков
	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
	Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
Приемы и техника перемещения	

	в ограниченном пространстве в организации питания
	Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
	Правила подачи меню в организации питания
	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
	Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
	Виды сервировки стола при обслуживании гостей
	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
	Характеристика столовой посуды, приборов
	Правила и техника подачи блюд и напитков
	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во
	время и после обслуживания гостей
	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
	Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения
	Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
	Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие

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



	вопросов при определении потребностей гостей
	Техника продаж и презентации блюд и напитков
	Правила и очередность подачи блюд и напитков
	Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
	Правила создания и редактирования заказа в

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

	хранения денежных средств
	Правила возврата платежей
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	<b>Навыки:</b>
	Встреча и приветствие гостей в организации питания
	Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах
	Размещение гостей за столом в зале организации питания
	Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала
	Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей
	Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)
	Подача блюд и напитков гостям организации питания
	Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов
	Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания
	Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей
	Приготовление заготовок для напитков
	Приготовление свежавыжатых соков
	Реализация готовых к употреблению безалкогольных напитков
	Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки
	Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания
	Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков
	Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания
	Досервировка стола в

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

	в специализированных программах
	Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции
	Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях
	Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия
	Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия
	Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях
	Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи
	Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами)
	Проводить оформление счета для оплаты
	Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов
	Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания
	Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками
	Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки

	Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах
	Предоставлять счет гостям организации питания
	Принимать оплату в наличной и безналичной формах
	Оформлять возврат оформленных платежей
	Формировать кассовые отчеты в специализированных программах
	Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
	Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания
	Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания
	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания
	Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания
	Подавать гостям меню организации питания
	<b>Умения:</b>
	Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок
	Презентовать напитки с элементами бармен-шоу
	Составлять отчеты в специализированных программах учета

	выполненных заказах и реализованной продукции в баре
	Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре
	Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков
	установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков
	Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков
	Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков
	Презентовать гостям блюда и напитки при подаче
	Производить операции по подготовке блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей
	Разрешать конфликтные ситуации
	Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с
	ресторанным этикетом обслуживания гостей
	Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков
	Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам
	Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами
	Пользоваться

	автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки
	Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания
	Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	Основы организации деятельности предприятий питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	Технологии производства на предприятиях питания
	Требования охраны труда на рабочем месте
	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания
	Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции
	на вынос и доставку



	Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
	Стандарты приема входящих звонков
	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
	Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
	Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
	Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
	Правила подачи меню в организации питания
	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
	Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
	Виды сервировки стола при обслуживании гостей
	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
	Характеристика столовой посуды, приборов
	Правила и техника подачи блюд и напитков
	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках

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

	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания
	гостей организации питания
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
	Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
	Техника продаж и презентации блюд и напитков
	Правила и очередность подачи блюд и напитков
	Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и диджестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника

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

	выездном обслуживании
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
	Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
	Правила возврата платежей
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	<b>Навыки:</b>
	Составление документации, отчетов посредством специализированных программ
	Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
	Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания
	Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях
	Сервировка столов с учетом вида мероприятия
	Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях
	Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей
	Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ
	<b>Умения:</b>
	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания
	Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к

	использованию
	Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со
	специями в зале обслуживания организации питания
	Проверять качество и состояние столового белья в организации питания
	Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы
	на подносе и сервировочной тележке в организации питания
	Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
	Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее
	Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе
	Сортировать использованную столовую посуду и приборы
	Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания
	Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара
	Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара
	Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению
	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок
	Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов
	Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды
	Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов

	Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь
	Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос
	Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)
	Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции
	Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета
	Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок
	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	Основы организации деятельности предприятий питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и его психологические особенности
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	Технологии производства на предприятиях питания
	Требования охраны труда на рабочем месте
	Специализированные

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



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

	напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов
	и дижестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чай: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
	Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
	Техника продаж и презентации блюд и напитков
	Правила и очередность подачи блюд и напитков
	Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов
	и дижестивов

	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
	Культура потребления алкогольных напитков
	Правила этикета при обслуживании гостей в баре
	Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
	Виды и классификации баров, планировочные решения баров
	Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
	Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
	Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
	Методы разрешения

		конфликтных ситуаций
		Техника продаж и презентации напитков
		Технологии наставничества и обучения на рабочих местах
		Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
		Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
		Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании
		Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
		Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
		Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников		

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Календарный учебный график

Мес.	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август						
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
I																		II	II																																	
II																		II	II																																	
III													0	0	0	8	II	II													0	0	0	8	II	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*				
IV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
V	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
VI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
VII	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox"/>	0	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	<input type="checkbox"/>	8	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox"/>	III	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	Каникулы	<input type="checkbox"/>	X	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox"/>	*	Неделя отсутствует

### 2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов, обучающихся по плану	Количество групп
	Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение													
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем															
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.												
I	39	17	22	2		2												11	52					
II	34	16	18	2	1	1	3		3	2		2						11	52					
III	21	12	9	2	1	1	6	3	3	2	1	1	4		4	4	2	2	43					
<b>Всего</b>	<b>94</b>	<b>45</b>	<b>49</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>147</b>					















### 5.3. Рабочая программа воспитания

#### 5.3.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для ГАПОУ СО «ВТК» цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж».

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

#### Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» на 2024-2025 уч.г.

№ п/п	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»</b>				
1	Федеральный проект «Профессионалитет»	1 курс специальностей 13.02.13 и 15.02.16	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УВР, УМР

2	Всероссийский классный час в рамках Единого дня открытых дверей (02-20 октября)	1-4	октябрь	Зам. директора по УР, НМР, ВР, секретарь приемной комиссии
3	Обучающиеся экскурсии в образовательных учреждениях СПО для родителей потенциальных абитуриентов (профессиональные пробы)	1-4	Октябрь - ноябрь	Зам. директора по ПО, НМР, секретарь приемной комиссии
4	Проведение декад по общеобразовательным дисциплинам	1 курс	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, преподаватели общеобразовательных дисциплин
5	Организация и проведение кинопоказов и лекторий, посвященных памятным датам истории и юбилейным датам писателей, поэтов и ученых	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР, преподаватели общеобразовательных дисциплин
6	Участие студентов в проектно – исследовательской деятельности	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по НМР, УР, преподаватели
<b>«КУРАТОРСТВО»</b>				
1	Проведение занятий в рамках реализации проекта «Разговоры о важном»	1-4	Еженедельно по понедельникам	Классные руководители (кураторы) групп
2	Проведение родительских собраний	1-4	По отдельному плану	Зам. директора по УР, УР, зав. отделениями, кл. руководители
3	Проведение тематических совещаний с руководителями учебных групп	1-4	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР, УР, ПП Соц. педагоги Педагоги-психологи
4	Проведение тематических классных часов	1-4	1 раз в неделю	Кл. руководители (кураторы) групп
5	Проведение Единых дней профилактики и безопасности	1-4	Ежемесячно 10 числа 3-я пятница месяца	Зам. директора по ВР Кл. руководители Соц. педагоги
6	Участие в заседании совета профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних	1-4	4-ая неделя месяца	Зам. директора по УР, ВР Кл. руководители Соц. педагог Актив групп
7	Проведение с обучающимися инструктажей	1-4	Сентябрь - июнь	Кл. руководители
8	Организация бесконфликтного общения в студенческой группе	1-4	Сентябрь	Кл. руководители
9	Проведение профилактических мероприятий по формированию законопослушного	1-4	Сентябрь - июнь	Кл. руководители

	поведения, успешного обучения, ориентации на успех			
10	Проведение бесед по анализу успеваемости, посещаемости занятий студентами	1-4	Декабрь, май	Кл. руководители
11	Мероприятия по профилактики дорожно-транспортного травматизма (Причины и последствия)	1-4	Сентябрь 2024	Кл. руководители (кураторы) групп
12	Организационная работа по участию в колледжных, муниципальных мероприятиях, акциях и иных проектах, эстетическому воспитанию, пропаганде ЗОЖ и профилактике правонарушений, волонтерском движении	1-4	Сентябрь - июнь	Кл. руководители
13	Организация работы по участию в экологических акциях «Чистая Волга», «Вода России» и др.	1-4	В течение года	Кл. руководители
14	Проведение мониторинга социальных сетей обучающихся	1-4	В течение года	Кл. руководители
15	Проведение уроков по медиабезопасности	1-4	Сентябрь - июнь	Кл. руководители
<b>«НАСТАВНИЧЕСТВО»</b>				
1	Формирование базы наставляемых	1-4	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
2	Формирование базы наставников	-	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
3	Отбор/выдвижение наставников	-	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
4	Формирование наставнических пар/групп	-	Октябрь – ноябрь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1-4	Октябрь – июнь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
6	Изучение и знакомство с успешным опытом и эффективной деятельностью	-	Октябрь - июнь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
7	Участие в заседаниях Студенческого совета	1-4	Сентябрь-июнь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
8	Участие в мероприятиях различного уровня. Включенность наставляемых в социальные, культурные и образовательные процессы организации	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, НМР, ВР
9	Организация и проведение бинарных внеурочных занятий «Разговоры о важном» (по отделениям и др.)	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию Кл. руководители
10	Проведение психологических тренингов «Мы – команда»	1-4	Сентябрь - июнь	Педагог - психолог
11	Индивидуальное сопровождение наставляемых	1-4	Сентябрь - июнь	Педагог - психолог
12	Содействие в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР

				Соц. педагог Педагог - психолог
<b>«ОСНОВНЫЕ ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»</b>				
1	Всероссийский конкурс «Россия – страна возможностей»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию
2	Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально – экономическое развитие российских территорий , «Моя страна – моя Россия»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию
3	Всероссийский конкурс «Большая перемена»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию Преподаватели
4	Всероссийский интеллектуальный турнир «Лига знаний: школы и колледжи» в рамках реализации проекта Российского общества «Знание» и Российского движения детей и молодежи «Движение первых»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию Преподаватели
5	Участие в патриотических акциях «МЫВМЕСТЕ»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию Преподаватели
6	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1-4	01.09.24	Администрация колледжа Педагог-организатор Зав. отделениями
7	Еженедельные внеурочные мероприятия в рамках федерального проекта «Разговоры о важном»	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Кл. руководители (кураторы)
8	Проведение Единого классного часа по теме «Урок мира»	1-4	01.09.24	Зам. директора по ВР
9	День окончания Второй мировой войны	1-4	03.09.24	Зам. директора по ВР Кл. руководители (кураторы) Преподаватели истории
10	Международный день распространения грамотности	1-4	08.09.24	Зам. директора по ВР Преподаватели русского языка и

				литературы
11	Международный день памяти жертв фашизма	1-4	10.09.24	Зам. директора по ВР Кл. руководители (кураторы) Преподаватели истории
12	Проведение недели финансовой грамотности	1-4	27.09-01.10.24	Зам. директора по УР
13	Мероприятия, посвященные Дню учителя	1-4	01.10.24	Зам. директора по ВР Педагог - организатор
14	Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «ВместеЯрче»	1-2	15.10.24	Зам. директора по УР, ВР, НМР
15	Международный день школьных библиотек	1-4	25.10.24	Зам. директора по ВР Библиотекарь
16	День народного единства	1-4	04.11.24	Зам. директора по ВР Кл. руководители Преподаватели общеобразовательного цикла
17	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	1-4	08.11.24	Зам. директора по ВР Кл. руководители Преподаватели общеобразовательного цикла
18	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню толерантности	1-4	16.11.24	Зам. директора по ВР
19	Мероприятия, посвященные Международному дню студента. Посвящение первокурсников в студенты.	1-4	17.11.24	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
20	День начала Нюрнбергского процесса	1-4	20.11.24	Зам. директора по ВР Преподаватели истории Советники директора по воспитанию
21	Мероприятия, посвященные Дню матери	1-4	ноябрь	Зам. директор по ВР Кл. руководители
22	День Государственного герба Российской Федерации	1-4	30.11.24	Зам. директора по ВР Преподаватели истории и обществознания



23	День неизвестного солдата	1-4	03.12.24	Зам. директора по ВР Преподаватели истории и обществознания
24	День Героев Отечества	1-4	09.12.24	Преподаватели истории и обществознания
25	День прав человека	1-4	10.12.24	Преподаватели истории и обществознания
26	День Конституции Российской Федерации	1-4	12.12.24	Преподаватели истории и обществознания
27	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	1-4	25.12.24	Преподаватели истории и обществознания
28	Новогоднее мероприятие «Новогодний карнавал»	1-4	декабрь	Зам. директора по ВР Педагог – организатор
29	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января 1944)	1-4	27.01.25	Преподаватели истории и обществознания
30	День памяти жертв Холокоста	1-4	27.01.25	Преподаватели истории и обществознания
31	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	1-4	02.02.25	Преподаватели истории и обществознания
32	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (35 лет со дня вывода войск из Республики Афганистан (1989))	1-4	15.02.25	Преподаватели истории и обществознания
33	Международный день родного языка	1-4	21.02.25	Преподаватели русского языка и литературы
34	День защитника Отечества	1-4	23.02.25	Зам. директора по ВР
35	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574)	1-4	14.03.25	Преподаватели русского языка и литературы Советники директора по воспитанию
36	Мероприятия, посвященные международному женскому дню	1-4	06.03.2025	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
37	10 лет со Дня воссоединения Крыма с Россией (18 марта)	1-4	18.03.25	Преподаватели истории и

				обществознания
38	Конкурс чтецов, посвященный Всемирному дню поэзии	1-4	21.03.25	Зам. директора по ВР Преподаватели русского языка и литературы
39	День космонавтики	1-4	12.04.25	Преподаватели истории и обществознания
40	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-4	19.04.25	Преподаватели истории и обществознания
41	День российского парламентаризма	1-4	27.04.25	Преподаватели истории и обществознания
42	Участие в мероприятиях ко Дню Весны и труда	1-4	01.05.25	Зам. директора по ВР
43	Мероприятия ко Дню Победы	1-4	09.05.25	Зам. директора по ВР Кл. руководители
44	Мероприятия, посвященные Международному дню семьи	1-4	15.05.25	Зам. директора по ВР Советники директора по воспитанию
45	День славянской письменности и культуры	1-4	24.05.25	Преподаватели русского языка и литературы Советники директора по воспитанию
46	День русского языка	1-4	06.06.25	Преподаватели русского языка и литературы Библиотекарь
47	День России	1-4	12.06.25	Зам. директора по ВР Преподаватели истории и обществознания
48	День памяти и скорби	1-4	22.06.25	Зам. директора по ВР
49	Участие в муниципальных мероприятиях и акциях, посвященных Дню молодежи	1-4	Июнь 2025	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
50	Участие в мероприятиях в рамках фестиваля «Движение первых»	1-4	июнь	Советники директора по воспитанию
51	Посещение экскурсий и выставок, мероприятий в Центральной библиотеке, Вольском краеведческом музее, отделе	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР

	истории и др. в рамках федерального проекта «Пушкинская карта»			
<b>«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ СРЕДЫ»</b>				
1	Регулярное размещение и обновление тематических стендов, видеозон в фойе колледжа, содержащих в доступной форме новостную информацию профессионального, гражданско-патриотического, духовно – нравственного содержания	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР преподаватели
2	Организация тематических выставок: - по профилактике деструктивного поведения; - по профилактике ЗОЖ; - памятные даты истории страны; - памятные даты писателей, поэтов и др.	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели библиотекари
3	Создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена	1-4	Сентябрь - июнь	Библиотекарь
4	Создание информационных буклетов о деятельности колледжа в рамках профориентационной работы	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Студ. совет
5	Выставки творческих работ	1-4	Сентябрь - июнь	Зав. отделениями Кл. руководители Педагог-организатор
6	Обновление Доски почета обучающихся	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Зав. отделениями
7	Экспозиции об истории развития колледжа с использованием исторических символов государства, региона	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели Библиотекарь
8	Размещение на стендах в учебных кабинетах карт России, регионов	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели
9	Размещение на стендах в учебных кабинетах портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, Героев и защитников Отечества	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели
10	Организация и поддержание в колледже позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (информационные сообщения (интерактивные панели), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели, на праздничных и спортивных мероприятиях)	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели
11	Размещение медиacentром колледжа	1-4	Сентябрь -	Зам. директора по

	информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю колледжа		июнь	УР, ВР Преподаватели
12	Оформление и обновление стендов в рамках проведения предметных недель и Недель специальностей	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, ВР Преподаватели Мастера ПО
13	Размещение информационных материалов по трудоустройству, вакансиях для выпускников, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ПО
<b>«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)»</b>				
1	Диагностика семей первокурсников, выявление асоциальных семей	1 курс	Сентябрь-октябрь	Зав. отделениями Кл. руководители Соц. педагоги
2	Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1-4	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители Соц. педагоги Педагог-психолог
3	Ведение общеколледжного родительского чата ГАПОУ СО «ВТК»	-	В течение года	Советник директора по воспитанию
4	Организация и проведение собраний для первокурсников	1 курс	1-я неделя сентября	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Педагог-психолог
5	Организация консультационной помощи в работе по предупреждению распространения наркомании, табакокурения, суицида среди подростков и другим вопросам	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители Соц. педагог Педагог-психолог
6	Классные родительские собрания с освещением тем: - Трудности адаптации первокурсника в колледже. - Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в колледже и дома. - Подростковый суицид и способы преодоления суицидального поведения. - Ты и дорога или профилактика дорожно-транспортного травматизма. - Наркотическая зависимость, как распознать, что ребенок употребляет наркотики. - Безопасность в летний период.	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
7	Индивидуальная работа с родителями «трудных» подростков.	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
8	Общеколледжное родительское собрание 1.	1-2	Сентябрь-	Зам. директора по

	1. Профилактика правонарушений, административная и уголовная ответственность подростков за совершенные правонарушения и преступления. 2. Подростковый суицид. Как помочь подростку в трудной ситуации. 4. Безопасный интернет. 5. Травматизм в быту и не только. Как уберечься от травм. 6. Разное.		октябрь	УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
9	Общешкольное родительское собрание 1. Уголовная и административная ответственность подростков за участие в несанкционированных мероприятиях, участие в экстремистских группировках. 2. Безопасность в летний период. 3. Итоги работы колледжа за 2024/2025 учебный год. 4. Разное.	1-4	Май-июнь	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
10	Работа Совета родителей колледжа	1-4	в течение учебного года	Зам. директора по ВР
11	Обновление и пополнение материалов и информации на сайте колледжа в разделе «Родителям»	1-4	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Соц. педагог Педагог-психолог
12	Организация и проведение родительских собраний для 1-4 курсов по вопросу прохождения социально-психологического тестирования	1-4	сентябрь	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители Педагог-психолог
13	Организация и проведение родительских собраний по вопросу успеваемости	1-4	декабрь	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
14	Просветительское мероприятие по теме «Семья – территория добра и взаимопонимания или жизнь без конфликтов»	Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся	февраль	Зам. директора по ВР Соц. педагог
15	Организация и проведение родительских собраний по вопросу прохождения итоговой аттестации	3-4	март	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
16	Всероссийский классный час в рамках Единого дня открытых дверей (01-21	1-4	май	Зам. директора по УР, ВР, ПО

	апреля)			Кл. руководители
17	Групповые развивающие занятия, направленные на укрепление отношений в семье	1-4	В течение года	Кл. руководители Педагог-психолог
<b>«САМОУПРАВЛЕНИЕ»</b>				
1	Выбор Совета обучающихся на 2024-2025 уч. год	1-4	До 05.09	Зам. директора по ВР Студ. совет
2	Проведение заседаний Студенческого совета колледжа	1-4	1 раз в квартал	Зам. директора по ВР Студ. совет
3	Участие в заседаниях коллегиальных органах колледжа (Совет колледжа, Совет профилактики, в работе комиссии по примирению и медиации и др.	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, НМР, ПО Студ. совет
4	Выборы председателя, заместителя и секретаря совета старост. Выборы руководителей секторов. Распределение членов Совета по секторам.	1-4	Сентябрь 2023	Педагоги-организаторы Студ. актив, Активны групп
5	Организация участия обучающихся в Федеральном проекте Российское движение детей и молодежи «Большая перемена»	1-4	В течение года	Педагог-организатор, Кл. руководители
6	Вовлечение студентов в спортивные секции	1-4	Сентябрь 2024	Руководители физ. воспитания
7	«День первокурсника»	1-2	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Студ. актив
8	Подготовка к полуфиналу всероссийского конкурса «Большая перемена».	1-4	Сентябрь 2024	Студенты-активисты «Движения Первых»
9	Мероприятие ко Всемирному дню приветствий	1-4	Ноябрь 2024	Студ. актив, досуговый сектор
10	Помощь в организации мероприятия «Посвящение в студенты»	1-4	Ноябрь 2024	
11	Фото-акция ко Дню матери	1-4	Ноябрь 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
12	Участие в спортивном фестивале норм сдачи ГТО	1-4	В течение года	
13	Организация мероприятий, посвященных празднованию Нового года	1-4	Декабрь 2023	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
14	Организация мероприятий, посвященных Дню студента	1-4	25.01.25	Зам. директора Педагог-организатор Студ. совет
15	Литературно-музыкальная композиция «Они защищали Родину», о женщинах – воинах.	1-4	Февраль 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители

16	Спортивные соревнования «А ну-ка, парни!», посвященные Дню защитника Отечества»	1-4	Февраль 2024	Руководители физ.воспитания
17	Конкурс «Студент года. Мистер колледж»	1-4	Январь-Февраль 2024	Педагог-организаторы Студ.актив
18	Литературно-музыкальная композиция ко Дню Поэзии	1-4	Март 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
19	День смеха. Игра «Крокодил»	1-4	Апрель 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
20	Организация участия студентов колледжа в городских субботниках и экологических акциях	1-4	Апрель 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
21	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы	1-4	Май 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
22	Спортивный праздник посвященный «Дню защиты детей»	1-2	Май-июнь 2024	Руководители физ.воспитания
23	Студенческий слет «Россия! Какое красивое слово...»	1	Июнь 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
24	Участие в акции «День памяти- 22 июня 1941г.	1-4	Июнь 2024	Зам. директора по ВР, Зав. отделениями Кл. руководители
25	Участие в конкурсах, проектах по формированию лидерских качеств, развития студенческого самоуправления.	1-4	В течении года	Зам. дир. по УВР Педагог-организатор кл.руководители
26	Организация профилактических, благотворительных акций. Проведение мероприятий различных направлений	1-4	В течении года	Педагог-организатор, студенческий Совет, наставники-старшекурсники, волонтерский отряд
<b>«ПРОФИЛАКТИКА И БЕЗОПАСНОСТЬ»</b>				
1	Проведение профилактических мероприятий в рамках Единого дня профилактики и безопасности	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Соц. педагог Кл. руководители
2	Профилактические мероприятия в рамках Дня солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября)	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Соц. педагог Кл. руководители
3	Проведение мониторинга результатов адаптации несовершеннолетних обучающихся, прибывших с территорий зон боевых действий, а так же ДНР и ЛНР	-	Сентябрь - февраль	Педагог-психолог Социальный педагог
4	Организация социально – психологического тестирования обучающихся на предмет раннего	1-4	Сентябрь -октябрь	Педагог - психолог

	выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в 2024/2025 уч. году			
5	Организация проведения мероприятий в рамках Всероссийской «Недели безопасности дорожного движения»	1-4	сентябрь	Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЖ
6	Встреча с инспектором ОВД «Ответственность несовершеннолетних за нарушение ПДД и правил поведения на ЖД транспорте» (беседа, ответы на вопросы)	1-4	4-10 Сентября	Соц. педагоги Кл. руководители
7	Уроки безопасности по профилактике правонарушений. Нормы действующего законодательства в отношении экстремистской деятельности и терроризма, в том числе разъяснение ответственности за ложные сообщения о теракте. Ответственность в рамках Федерального закона №54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетировании»"	1-4	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР Кл. руководители
8	Классный час «Я в ответе за свою жизнь» в рамках Декады, посвященной противодействию экстремизму, терроризму, фашизму	1-2	Сентябрь 20214	Зам. директора по ВР Кл. руководители
9	Участие в торжественно – траурных церемониях возложения цветов, посвященных памятным датам истории страны	1-4	В течение года	Зам. директора по ВР Студенты - волонтеры
10	Классный час с просмотром и обсуждением фильмов «Секреты манипуляции. Табак».	1-4	3 октября	Соц.педагоги Кл.руководители
11	Анкетирование по теме «Алкоголь и молодежь»	1-4	9-13 октября	Педагоги-психологи
12	Беседа с инспектором ПДН ОМВД натему «Административная ответственность несовершеннолетних»	1-4	9-13 октября	Соц. педагоги Кл. руководители
13	Мероприятия посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября)	1-4	Октябрь 2024	Зам. директора по ВР
14	Комплекс мероприятий, в рамках недели безопасного поведения в сети Интернет	1-4	Октябрь -февраль	Зам. директора по УР, ВР
15	Анкетирование по теме «Толерантность»	1-4	1-10 ноября	Педагоги-психологи
16	Фотоконкурс «Мы – многонациональная страна!»	1-4	1-10 ноября	Соц.педагоги Кл.руководители
17	Мероприятия в рамках Месяца правовых знаний: по недопущению противоправных действий в общественных местах, по разъяснению обучающимся условий	1-4	Ноябрь - декабрь	Зам. директора по ВР Преподаватели истории и



	наступления административной и уголовной ответственности за совершение правонарушений и преступлений			обществознания Преподаватель-организатор ОБЖ
18	Мероприятия, посвященные Международному дню отказа от курения (16 ноября)	1-4	16.11.24	Зам. директора по ВР Соц. педагог Педагог-психолог
19	Мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом (1 декабря)	1-4	01.12.2024	Зам. директора по ВР Соц. педагог Педагог-психолог
20	Анкетирование по теме «ВИЧ: мифы и реальность»	1-4	1-6 декабря	Педагоги-психологи
21	Акция к Всемирному дню борьбы со СПИДом	1-4	Декабрь 2023	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
22	Лекция клинического психолога психоневрологического диспансера ГУЗ Вольская районная больница	1-4	26 февраля -1марта	Педагоги-психологи
23	Мероприятия в рамках Всемирного дня гражданской обороны	1-4	01.03.25	Зам. директора по ВР, УР Преподаватель-организатор ОБЖ
24	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом	1-4	01.03.25	Зам. директора по ВР, УР Преподаватель-организатор ОБЖ
25	Мероприятия в рамках Всемирного дня здоровья	1-4	07.04.25	Зам. директора по ВР Рук. физ. воспитания
26	Мероприятия в рамках месячника антинаркотической направленности	1-4	Апрель 2025	Зам. директора по ВР Педагог-психолог
27	Проведение конкурса рисунков и плакатов «Территория без опасности»	1-4	Май 2024	Зам.директора по ВР, Соц.педагоги Кл.руководители
28	Квест «Как провести каникулы безопасно?»	1-4	Июнь 2024	Соц.педагоги Кл.руководители
29	Выявление и учет обучающихся сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1-3	В течение года	Соц. педагог
30	Собрания с обучающимися, проживающими в общежитии	1-4	В течение года	Зам.дир по УВР Комендант общежития
31	Собрание, встречи с родителями обучающихся, проживающих в общежитии	1-4	Сентябрь, май, по необходимости	Зам. директора по ВР Комендант общежития
32	Профилактический медицинский осмотр обучающихся, прохождение флюорографии	1-3	В течение года	фельдшер, преподаватель - организатор ОБЖ
33	Изучение студенческого контингента по	1-4	В течение	Соц. педагог,

	выявлению: - принадлежности к разным культурам; - принадлежности к общественным неформальным объединениям (в том числе выявление причины вовлечения студентов в неформальные объединения и группы.)		года	кл.руководители
34	Контроль посещаемости занятий и текущей успеваемости	1-4	В течение года	Зам. директора по УВР, УР, УПР социальный педагог, кл.руководители
35	Проведение инструктажей по ТБ обучающихся во время мероприятий	1-4	В течение года	Зам. директора по УВР, кураторы
36	Проведение учебных тренировок с обучающимися и персоналом колледжа по отработке навыков действия в условиях ЧС	1-4	В течение года	Специалист ГО и ЧС Преподаватель-организатор ОБЖ
37	Экспертиза психологической безопасности образовательной среды колледжа	1-4	март	Педагог-психолог, соц. педагог
<b>«СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И УЧАСТИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ»</b>				
1	Единый день открытых дверей «Профессионалитет»	1 курс	Апрель 2025	Зам. директора по УР, НМР, ПО
2	Организация и проведение ознакомительных мероприятий на предприятия социальных партнеров	1-2	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по ПО
3	Проведение учебных и производственных практик обучающимися	1-4	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ПО, УР Кл. руководители
4	Организация и проведение целевых стажировок преподавателей и обучающихся	3-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ПО, УР
5	Фестиваль профессий «Билет в будущее»	1-4	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по НМР
6	Проведение тренингов и обучений со специалистами Центра занятости населения Вольского района	1-4	Январь-май	Зам. директора по ПО
7	Участие в первом этапе Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России. Время возможностей».	1-4	апрель	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
8	Участие в конкурсах, олимпиадах, чемпионате профессионального мастерства, «Абилимпикс»	3-4	апрель	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
9	Участие в предметных олимпиадах	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
10	Опрос работодателей по итогам прохождения производственной и преддипломной практики и перспективы трудоустройства выпускников на	1-4	Май-июнь	Зам. директора по ПО

	предприятия соц. партнеров			
11	Государственная итоговая аттестация с привлечением работодателей	4 курс	июнь	Зам. директора по ПО
<b>«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ, АДАПТАЦИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВО»</b>				
1	Амбассадоры Професионалитета	1-2	Сентябрь - июнь	Зам. директора по НМР
2	Участие в мероприятиях в рамках празднования Дня профтехобразования	1-4	02.10.24	Зам. директора по УР, ВР, ПО
3	Профессиональный конкурс «Флагманы образования» ДНО «Россия – страна возможностей» при поддержке министерства просвещения РФ	1-4	Сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, НМР
4	Единый день открытых дверей (21 октября и 22 апреля)	1-4	21.10.24 22.04.25	Зам. директора по УР, ВР, ПО
5	Декада трудоустройства «Моя карьера» встречи с работодателями, экскурсии на предприятия, мастер-классы	1-4	Ноябрь-апрель	Зам. директора по ПО
6	Организация участия обучающихся колледжа в конкурсе профессионального мастерства для лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	Обучающиеся по адаптированным программам	Апрель-май 2025	Зам. директора по ПО Мастера производственного обучения
7	Участие студентов колледжа в чемпионате «Молодые профессионалы»	3-4	Март июнь	Зам. директора по ПО Мастера производственного обучения
8	Профессиональный праздник по направлениям подготовки ППКРС, ППССЗ	1-4	сентябрь	Зам. директора по ВР, методист, кл.руководители
9	Презентация фестиваля «Мир моей профессии»: - мастер-классы от преподавателей «Учись у профи!» мастер-классы от студентов старших курсов «Умеешь сам- научи другого!»	1-4	Сентябрь 2023	Кл.руководители спец.дисциплин
10	Выставки творческих работ «Мир моей профессии», в рамках фестиваля и Дней профессий	1-4	Сентябрь 2023	Кл.руководители студенты специальностей
11	Дни открытых дверей по графику, в рамках профессионального воспитания	1-4	В течение года	Зам.директора по ВР Кл.руководители
12	Проведение научно-практических конференций с приглашением стратегических партнеров	1-4	В течение года	Председатели ПЦК, обучающиеся
13	Организация и проведение экскурсий на предприятия и организации стратегических партнеров	1-4	В течение года	Отдел профорientации и трудоустройства

14	Проведение тематических экскурсий по различным производствам близлежащих округов для повышения проф.мастерства и ознакомлением с реализацией теоретических знаний на практике	1-4	В течение года	Зам. директора по УР, ВР, ПО Зав. отделениями Кл. руководители
15	Дни открытых дверей для обучающихся школ города и будущих абитуриентов	-	Сентябрь - июнь	Зам.директора по ВР Кл.руководители
<b>Дополнительный модуль «Студенческие объединения»</b>				
1	Деятельность первичного отделения «Движение Первых»	Обучающиеся по выбору	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР Советник директора по воспитанию
2	Деятельность студенческого медиацентра	Обучающиеся по выбору	Сентябрь - июнь	Зам. директора по ВР
<b>Дополнительный модуль «Волонтерство и добровольчество»</b>				
1	Привлечение студентов-первокурсников к добровольческой деятельности. Формирование состава волонтерского отряда на 202 – 2025 уч. год.	1-4	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР, рук. отряда, зав. отделениями, кл. руководители
2	Оформление уголка волонтерского отряда	1-4	В течение года	Председатель отряда
3	Знакомство с Положением о волонтерском отряде. Выборы председателя, ответственного секретаря, утверждение состава	1-4	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР, рук. отряда
4	Привлечение студентов к волонтерской деятельности	1-4	В течение года	Председатель отряда
5	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1-4	01.09.2024	Зам. директора по ВР, рук. волонтерского отряда
6	Акция против терроризма «День борьбы с терроризмом»	1-4	03.09.2024	Зам. директора по ВР, рук. волонтерского отряда
7	Участие в обучении волонтерского движения (семинары, обучающие занятия и т.д.)	1-4	В течение года	Управление молодежной политики администрации ВМР
8	Знакомство с положением волонтерского отряда	1-4	сентябрь	Зам. директора по ВР, рук.отряда
9	Подготовка мероприятий, посвященных Дню города	1-4	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР, рук.отряда, кл. руководители
10	Проведение акции, посвященной Всемирному Дню трезвости	1-4	Сентябрь 2024	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
11	Освещение проводимых мероприятий в	1-4	В течение	Зам. директора по

	колледже на сайте, в средствах массовой печати		года	ВР, рук.отряда
12	Организация поздравлений ко Дню учителя	1-4	05.10.2024	Педагог-организатор, Волонтеры Студ. совет
13	Организация и проведение акции милосердия, посвященной Дню пожилого человека	1-4	Октябрь 2024	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
14	Взаимодействие с детским домом №1 г. Вольска и реабилитационным центром для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	1-4	В течение года	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
15	Организация и проведение заседаний членами волонтерского отряда	1-4	ежемесячно	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
16	Разработка и реализация социально-значимых проектов	1-4	В течение года	Руководитель волонтерского отряда, педагог-организатор
17	Участие в акциях ко «Дню народного единства»	1-4	04.11.2024	Педагог-организатор, Волонтеры
18	Участие в акциях «Я выбираю здоровый образ жизни», «Меняю сигарету на конфету», посвященные Международному дню отказа от курения	1-4	Ноябрь 2024	Руководитель волонтерского отряда, соц. педагог
19	Акция «Позвони маме», ко Дню матери	1-4	Ноябрь 2024	Педагог-организатор, Волонтеры
20	Проведение профилактических акций, направленных на профилактику и пропаганду здорового образа жизни: «Поменяй никотин на витамин», «Красная ленточка», «Забей на вредные привычки», «Не курю и Вам не советую...», «Осторожно СПИД/ВИЧ» и т.д.	1-4	В течение года	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
21	Международный день студента. Организация конкурсной программы	1-4	16.11.2024	Педагог-организатор Студ. Совет Волонтеры
22	Акция к Всемирному дню борьбы со СПИДом	1-4	Декабрь 2024	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
23	Организация и проведение акции «Спешите делать добро», посвященной Дню инвалида	1-4	Декабрь 2024	Руководитель волонтерского отряда, соц. педагог
24	«День волонтера – праздник добра», круглый стол «Почему я стал волонтером?»	1-4	05.12.2024 г.	Зам. директора по ВР Зав. отделениями
25	Трансляция видеоролика антикоррупционного просвещения обучающихся «Коррупция: я против!»	1-4	До 11.12.24	Педагог-организатор Волонтеры
26	День Конституции Российской Федерации	1-4	12.12.2024 г.	Педагог-организатор Студ. Совет
27	Мероприятия, посвященные празднованию	1-4	Декабрь-	Руководитель

	Нового года: в общежитии колледжа, Новогодняя сказка для детей из детского дома, ледовое шоу, рождественские узоры		январь	волонтерского отряда, педагог организатор
28	Организация творческого конкурса к Новому году «Мастерская Дедушки Мороза»	1-4	Декабрь 2024 г.	Руководитель волонтерского отряда, командир отряда
29	Мероприятия, посвященные Дню студента	1-4	Январь 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
30	Участие в акциях, посвященных Блокаде Ленинграда	1-4	Январь 2025 г.	Рук. волонтерского отряда Студ. совет
31	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	1-4	Февраль 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
32	Проведение акций, посвященных Дням воинской славы России	1-4	По плану ВР	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор, зав. библиотекой
33	Мероприятие, посвященное 8 Марта	1-4	Март 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
34	Неделя Здорового Образа Жизни	1-4	Апрель 2025	Классные руководители Рук. физ. воспитания
35	Участие в конкурсах и акциях, посвященных Дню Победы: «Марафон Победы», «Бессмертный полк», «Свеча памяти», «Георгиевская ленточка», и т.д.	1-4	Апрель-май 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
36	Проведение внутриколледжного творческого конкурса, посвященного Дню Победы	1-4	Апрель-май 2025	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
37	Флеш–моб «Свобода быть разными», посвященный профилактике экстремизма и терроризма	1-4	Май 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор
38	Организация акции, посвященной Всемирному дню без табака	1-4	28-31 мая 2025	Руководитель волонтерского отряда, педагог-психолог
39	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей	1-4	Июнь 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог организатор, рук. физ. воспитания
40	Проведение акций, посвященных Дню России	1-4	Июнь 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда, педагог

				организатор
41	Участие в возложении цветов в День памяти и скорби	1-4	22.06.2025 г.	Зам. директора по ВР Студ. Совет Волонтеры
42	Участие в муниципальных мероприятиях ко Дню молодежи	1-4	Июнь 2025 г.	Педагог-организатор Волонтеры
43	Подготовка отчета о деятельности волонтерского отряда за 2023-2024 у.г.	1-4	Июнь 2025 г.	Руководитель волонтерского отряда
44	Участие в подготовке мероприятий и акций в формате онлайн	1-4	в течение года	Руководитель отряда Члены ВО
<b>Дополнительный модуль «Формирование здорового образа жизни»</b>				
1	Первенство ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» по легкоатлетическому кроссу в рамках тестирования физической подготовки и проведения Дня трезвости	1-4	Сентябрь-октябрь	Рук. физ. воспитания
2	Участие во Всероссийском физкультурно – спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)	1-4	Сентябрь	Рук. физ. воспитания
3	Участие в турнире по волейболу среди мужских команд, посвященный памяти Монахова Ф.Н	1-4	Октябрь	Рук. физ. воспитания
4	Соревнования по «Дартсу» среди студентов 1-4 курсов колледжа	1-4	Октябрь - ноябрь	Рук. физ. воспитания
5	Соревнования по плаванию, посвященные Международному дню отказа от курения (21 ноября)	1-4	Ноябрь-Декабрь	Рук. физ. воспитания
6	Спортивные соревнования на рекорды колледжа по силовой подготовке	1-4	Декабрь	Рук. физ. воспитания
7	«Азарт, здоровье, отдых» - первенство колледжа по настольному теннису, посвященное Всемирному дню борьбы со СПИДом	1-4	Декабрь	Рук. физ. воспитания
8	Новогоднее мероприятие в Ледовом дворце «Новогоднее сияние» (1 курс)	1-4	Декабрь	Рук. физ. воспитания
9	Первенство колледжа по лыжным гонкам среди студентов 1-4 курсов	1-4	Январь	Рук. физ. воспитания
10	Спортивное мероприятие «Веселые старты на коньках» среди студентов 1,2 курсов	1-4	Январь	Рук. физ. воспитания
11	Спортивно – развлекательная программа на льду, посвященная Всемирному Дню больного	1-4	Январь - февраль	Рук. физ. воспитания
12	Спортивно – развлекательная программа «А ну ка, парни»	1-4	Февраль	Рук. физ. воспитания
13	Спортивно-развлекательная программа «А ну ка, девушки!»	1-4	Март	Рук. физ. воспитания
14	Внутриколледжные соревнования по настольному теннису, посвященные присоединению Крыма к России	1-4	Март-апрель	Рук. физ. воспитания
15	Организация и проведение областных соревнований по волейболу среди ПОУ Саратовской области	1-4	Март	Рук. физ. воспитания

16	Мероприятия, посвященные Всемирному дню здоровья	1-4	Апрель	Рук. физ. воспитания
17	Турнир по волейболу среди студентов 1-2 курсов, посвященных Дню космонавтики	1-4	Апрель	Рук. физ. воспитания
18	Военно – спортивная игра с элементами ГТО, посвященная Дню Победы	1-4	Апрель - май	Рук. физ. воспитания
19	Спортивный праздник «Один день в армии», посвященный Единному дню призывника	1-4	Май	Рук. физ. воспитания
20	Туристический поход, посвященный Дню защиты детей	1-4	1 июня	Рук. физ. воспитания
21	Турнир «Русский силомер» среди обучающихся колледжа	1-4	июнь	Рук. физ. воспитания
22	Соревнования по видам спорта в зачет студенческой спартакиады (внутри колледжа)	1-4	В течение года	Рук. физ. воспитания
23	Занятия по пешеходному туризму со студентами нового набора, организация и проведение туристических походов на территории Вольского муниципального района	1-4	В течение года	Рук. физ. воспитания
<b>Муниципальные и областные соревнования</b>				
1	Участие в Областных спортивных соревнованиях, проводимых по плану Совета директоров профессиональных образовательных учреждений Саратовской области	1-4	По плану Совета директоров ПОУ	Рук. физ. воспитания
2	Участие в осенней спартакиаде среди студентов профессиональных образовательных учреждений	1-4	сентябрь	Рук. физ. воспитания
3	Участие в соревнованиях по легкой атлетике «Осенний кросс»	1-4	Октябрь	Рук. физ. воспитания
4	Участие в первенстве г. Вольска по волейболу среди студентов профессиональных образовательных учреждений Вольского муниципального района	1-4	ноябрь	Рук. физ. воспитания
5	Участие в городских соревнованиях по баскетболу среди студентов профессиональных образовательных учреждений Вольского муниципального района	1-4	Декабрь	Рук. физ. воспитания
6	Участие в соревнованиях по лыжным гонкам в рамках Всероссийских соревнований «Лыжня России»	1-4	Февраль	Рук. физ. воспитания
7	Сдача норм ГТО по лыжным гонкам среди студентов профессиональных образовательных учреждений Вольского муниципального района	1-4	Февраль	Рук. физ. воспитания
8	Спортивно – развлекательная программа на льду, посвященная Всемирному Дню больного	1-4	Март	Рук. физ. воспитания



9	Соревнования по плаванию среди студентов профессиональных образовательных учреждений Вольского муниципального района	1-4	Апрель	Рук. физ. воспитания
10	Участие в соревнованиях по легкоатлетическому кроссу «Марафон Победы», посвященных «Дню Победы»	1-4	Май	Рук. физ. воспитания
11	Участие в весенней Спартакиаде среди студентов профессиональных образовательных учреждений Вольского муниципального района	1-4	Май	Рук. физ. воспитания

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

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

### Перечень специальных помещений

#### Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;  
иностранный язык;  
информационных технологий в профессиональной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности;  
менеджмента и управления персоналом;  
основ маркетинга;  
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;  
экономики и бухгалтерского учета;  
инженерных систем гостиницы;  
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;  
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;  
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;  
организации деятельности сотрудников службы питания;  
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации  
номерного фонда;  
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

#### Лаборатории:

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

### **Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;  
сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

### **Спортивный комплекс**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
– актовый зал;  
и др.

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

Образовательная организация, реализующая программу специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

#### 6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается

замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

**6.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья** обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

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

6.3.2. Образовательная организация проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

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

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

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

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

#### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>2</sup>

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным

---

<sup>2</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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

#### **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

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

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

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

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

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