

**Обоснование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»**

Цикл	Наименование ПМ или УД	Дополнительный объем содержания профессионального образования	Кол-во часов	Новые требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений)	На формирование каких компетенций направлено содержание (для УД) /формируемые компетенции (для ПМ)	Обоснование выбора со ссылкой на документ
СГ.05	Основы финансовой грамотности и антикоррупционного поведения	Дополнение обязательной части цикла практическими умениями	10	Умения: осуществлять работу с соблюдением принципов антикоррупционного поведения в сфере услуг	ОК 06 ОК 03	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ОП 02.	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Дополнение обязательной части цикла теоретическими знаниями	6	Знания: содержание актуальной региональной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правила разработки бизнес-планов	ОК 03	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ОП 03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Дополнение обязательной части цикла теоретическими знаниями	8	Знания: содержание актуальной региональной и корпоративной нормативно-правовой документации	ОК 03	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ОП 04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Дополнение обязательной части цикла теоретическими знаниями	6	Знания: позволяющие грамотно управлять предприятиями индустрии гостеприимства, а также основные аспекты современного менеджмента организаций - работодателей.	ПК 1.1.- ПК 1.3.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.

ОП 06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостеприимства	Дополнение обязательной части цикла теоретическими знаниями и практическими умениями	6	Умения: применять специализированное программное обеспечение в соответствии с требованиями работодателей	ПК 1.4.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ОП 08	Психология делового общения и конфликтология	Дополнение обязательной части цикла теоретическими знаниями и практическими умениями, целью приобретения теоретических знаний и практических умений в области психологии общения для выстраивания эффективного общения в профессиональной деятельности, а также использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	10	Знания: корпоративная культура делового общения в соответствии с требованиями работодателей	ОК 05	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ОП.09	Охрана труда, санитария, гигиена и антитеррорестическая безопасность в туризме и гостеприимстве	Дополнение обязательной части профессионального цикла новой УД с целью ознакомления с правовыми и организационными основами охраны труда; принципами, методами и устройствами,	36	Умения: эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; пользоваться правовой и нормативно-технической документацией по вопросам безопасности труда; анализировать и оценивать опасные и вредные факторы производственного процесса и оборудования; применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников; принимать необходимые меры по	ОК 07 ПК 3.4.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.

		<p>применяемыми для обеспечения безопасности труда, сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда</p>		<p>предотвращению и локализации аварийных ситуаций Знания: законодательные и нормативно-технические акты, регулирующие производственную безопасность; методы управления безопасностью труда и нормирование воздействия различных вредных и опасных производственных факторов; принципы, методы и средства обеспечения безопасности жизнедеятельности в условиях производства; специфику и механизм токсичного действия вредных веществ. Навыки: соблюдение требований охраны труда, санитарии и гигиены</p>		
ОП.10	<p>Культура быта и этикет народов мира</p>	<p>Дополнение обязательной части профессионального цикла новой УД с целью использовать о национальных традициях и обычаях народов различных культурных регионов мира</p>	36	<p>Умения: использовать знания о национальных традициях и обычаях народов различных культурных регионов мира в повседневной профессиональной деятельности, адекватно адаптироваться в новой этнокультурной среде; обеспечивать качество и выбирать оптимальные технологические процессы профессиональной деятельности в соответствии с требованиями потребителя. соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой; готовность к кооперации с коллегами, бесконфликтной работе в коллективе; толерантное уважительное отношение к любым культурным традициям и образу мышления, готовность общаться со всеми без национальных и расовых предрассудков.</p>	<p>ОК 02, ОК 05, ОК 06. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2</p>	<p>Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.</p>

				<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные семейно-бытовые, национальные и календарные праздники и обряды народов мира;</li> <li>- особенности этикета стран основного направления туристического потока;</li> <li>- особенности этикета основных культурно-этнографических регионов нашей страны.</li> <li>- общие этические принципы и нормы в деловых и общественных отношениях; механизмы реализации на практике этических норм;</li> <li>- общие закономерности формирования и развития обычаев и традиций народов мира.</li> </ul>		
ОП 11	Культура, история и туристическо-экскурсионные ресурсы Урала	<p>Дополнение обязательной части профессионального цикла новой УД с целью изучения истории Урала, ознакомление с направлениями развития региональной культуры</p> <p>Познакомить с географией крупных туристских центров в Уральском регионе</p>	58	<p>Умения</p> <p>давать характеристику основным событиям, явлениям и процессам уральской истории: анализировать их место в контексте российской истории;</p> <p>оценивать влияние особенностей развития инфраструктуры туризма на развитие туризма в Уральском регионе и Свердловской области; работать со справочными и информационными материалами об Уральском регионе и Свердловской области;</p> <p>собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектов и специфике организации туризма в Уральском регионе и Свердловской области.</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи и соотносить российскую и локальную историю, давать характеристику основным направлениям развития региональной культуры.</p>	<p>ОК 02, ОК 05, ОК 06. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2</p>	<p>Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.</p>

				<p>уметь демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.</p> <p>Знания</p> <p>знать основные факты, процессы и явления, характеризующие историю Урала;</p> <p>знать основные закономерности в размещении туристских ресурсов в Уральском регионе и Свердловской области;</p> <p>знать методику работы со справочными и информационными материалами по туризму в Уральском регионе и Свердловской области;</p> <p>знать географию крупных туристских центров в Уральском регионе и Свердловской области и специфику их туристской инфраструктуры.</p> <p>знать особенности развития культуры Урала, название культовых памятников, художественных промыслов и производств, литературных произведений, созданных уральскими авторами.</p> <p>знать современные версии, трактовки важнейших проблем истории Урала.</p>		
<p>ПМ 01 МДК 01.02</p>	<p>Изучение основ делопроизводства</p>	<p>Дополнение обязательной части профессионального модуля теоретическими званиями, с целью углубление знаний и практических умений по технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	12	<p>Знания:</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Умения:</p> <p>Организация работы с документами</p> <p>Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства в соответствии с требованиями работодателей</p> <p>Составление приказов, личных дел, списка работников в соответствии с требованиями работодателей</p>	<p>ПК 1.2.</p>	<p>Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.</p>

ПМ 01 МДК 01.03	Соблюдение норм этики делового общения	Дополнение обязательной части профессионального модуля практическими навыками, с целью отработки навыков обслуживания клиентов.	8	Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства с учетом требований работодателей	ОК 05 ПК 1.3	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ПМ 01 МДК 01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Дополнение обязательной части профессионального модуля, с целью отработки навыков расчетов клиентов	10	Умения: Применение разных методов расчетов с клиентами за предоставленные услуги, с учетом применяемой ККТ социальными партнерами-работодателями	ОК 05 ПК 1.4.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
УП 01	Учебная практика	Дополнение обязательной части профессионального модуля практическими навыками	36	Отработка практических умений: составления организационных и распорядительных документов и отчетов; решение различных ситуаций при расчете с клиентами с учетом требований работодателей	ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
ПП 01	Производственная практика	Дополнение обязательной части профессионального модуля практическими навыками	36	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.

				Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		
ПМ 02 МДК 02.01	Оформление и отработка заказов клиентов экскурсионных услуг	Дополнение обязательной части профессионального модуля теоретических знаний, с целью обеспечения консультирования клиентов по предмету заказа и оформление документации на экскурсионное обслуживание.	12	Умения: Определение способов оптимизации обработки заказов (улучшения обработки и оформления заказов)	ПК 2.1.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
МДК 02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	Дополнение обязательной части профессионального модуля, с целью организации контроля качества обслуживания	12	Умения: Проведения оценки эффективности предоставляемых экскурсионных услуг	ПК 2.2.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.
МДК 02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрутов	Дополнение обязательной части профессионального модуля практическими навыками с целью умений составлять маршрут экскурсии	22	Умения: Разработка и планирование маршрута с учетом региональной и городской инфраструктуры	ПК 2.1. ПК.2.2	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
УП 02	Учебная практика	Дополнение обязательной части профессионального	18	Навыки:	ПК 2.1. ПК.2.2	Протокол № 12 совместного совещания с

		модуля с целью отработки практических навыков		Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.		работодателями от 19.02.2026 г
ПП 02	Производственная практика	Дополнение обязательной части профессионального модуля с целью отработки практических навыков	36	Навыки: Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг Разработка экскурсионного маршрута и его реализация.	ПК 2.1. ПК.2.2	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
ПМ 03 МДК 03.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Дополнение обязательной части цикла целью формирования теоретических знаний и практических умений	30	Индивидуальное бронирование с использованием профессиональных программ Оформление технологических документов службы номерного фонда с учетом требований работодателей	ПК 3.1.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
МДК 03.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Дополнение обязательной части цикла с целью формирования теоретических знаний и отработки практических навыков	30	Оформление контроля качества уборки номеров. Проведение презентации услуг гостиничного предприятия с учетом требований работодателей	ПК 3.2	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
МДК 03.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	Дополнение обязательной части цикла с целью расширения практических навыков	12	Применение профессиональной автоматизированной программы: Front Office., sabyhotel .	ПК 3.3	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
УП 03	Учебная практика	Дополнение обязательной части профессионального модуля с целью отработки практических навыков	36	Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания Использование технических, телекоммуникационных средств	ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г

				и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования		
ПП 03	Производственная практика	Дополнение обязательной части профессионального модуля с целью отработки практических навыков	36	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	ПК 3.1. ПК 3.2 ПК 3.3	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г
ПМ 04 МДК 04.01 УП 04 ПП 04	Освоение профессии рабочего должностного служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников(горничная)	Освоение нового вида профессиональной деятельности с целью получения дополнительных умений и знаний, навыков, способствует изучению работ по должности «горничная». Прохождение учебной и производственной практики по данному модулю позволит сформировать профессиональную культуру будущих специалистов, способность умело решать профессиональные задачи. Получить рабочую профессию	224	Иметь практический опыт : Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.

				<p>Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p> <p>Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой</p> <p>Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой</p> <p>Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда</p> <p>Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда</p> <p>Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде</p> <p>Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Правила уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Уметь:</p> <p>Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</p> <p>Производить текущую уборку номерного фонда</p> <p>Производить уборку номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Осуществлять экипировку номерного фонда</p> <p>Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</p> <p>Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p> <p>Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов</p> <p>Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде</p>		
--	--	--	--	--	--

				Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде		
ПМ 05 МДК 05.01 МДК 05.02 ПП 05	Организация услуг питания в гостиничном комплексе	Освоение нового вида профессиональной деятельности с целью получения дополнительных умений и знаний, навыков, способствует изучению работ по организации питания в гостиничном комплексе	224	Владеть навыками: оценки материальных ресурсов предприятия питания; оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; планирования текущей деятельности предприятия питания планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы; координации деятельности сотрудников производственной службы; контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; управления конфликтными ситуациями в коллективе; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; приема и оформления заказа на бронирование столика; приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку; предоставления информации об организации питания; ведения учета заказанных столиков в зале организации питания; встречи и приветствия	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4.	Протокол № 12 совместного совещания с работодателями от 19.02.2026 г.

				<p>гостей в организации питания; информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; размещения гостей за столом в зале организации питания; подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); подачи блюд и напитков гостям организации питания; сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания; подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей; приготовления заготовок для напитков; приготовления свежавъжатых соков; реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков; уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки; приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания; рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания; подачи блюд и напитков гостям организации питания; замены использованной посуды, приборов и столового белья; оформления витрины и барной стойки;</p> <p>приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</p> <p>рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</p> <p>приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</p> <p>приготовления и подачи чая, кофе;</p> <p>составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</p> <p>поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</p> <p>подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</p> <p>подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</p> <p>сервировки столов с учетом вида мероприятия;</p> <p>поддачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p> <p>подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</p> <p>проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Уметь анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</p> <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы; контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте; осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения; использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</p> <p>вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами; презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</p> <p>предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</p> <p>использовать компьютер и мобильные устройства со</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</p> <p>оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</p> <p>создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</p> <p>подавать гостям меню организации питания;</p> <p>расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</p> <p>подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</p> <p>протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</p> <p>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;</p> <p>переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</p> <p>сортировать использованную столовую посуду и приборы;</p> <p>эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</p> <p>проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</p> <p>расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</p> <p>сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</p> <p>промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</p> <p>хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</p> <p>выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов; порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</p> <p>разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</p> <p>эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;</p> <p>встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p> <p>соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</p> <p>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);</p> <p>проводить оформление счета для оплаты;</p> <p>применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</p> <p>предоставлять счет гостям организации питания; принимать оплату в наличной и безналичной формах; оформлять возврат оформленных платежей;</p> <p>формировать кассовые отчеты в специализированных программах; подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</p> <p>использовать электронное меню, интерактивный бар;</p> <p>консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции; эксплуатировать оборудование бара;</p> <p>пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию; заносить в программы и</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>редактировать данные по заказу в специализированных программах; подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации); сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; готовить и подавать свежевыжатые соки; готовить, оформлять и подавать чай, кофе; подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей; разрешать конфликтные ситуации; производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок; комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных; продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; презентовать напитки с элементами бармен-шоу; составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>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;</p> <p>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;</p> <p>подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</p> <p>презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</p> <p>производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;</p> <p>порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</p> <p>разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</p> <p>выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</p> <p>давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</p> <p>консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки; вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания; использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</p> <p>Знать 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;</p>		
--	--	--	--	--	--

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

			<p>хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</p> <p>методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</p> <p>техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</p> <p>методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</p> <p>правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</p> <p>виды барного оборудования и инвентаря;</p> <p>правила сочетаемости напитков и блюд;</p> <p>классификация алкогольных и безалкогольных напитков; ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;</p> <p>классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая; нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;</p> <p>классификация кофе по видам и степени обжарки;</p> <p>сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</p> <p>правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</p> <p>правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей; техника продаж и презентации блюд и напитков; правила и очередность подачи блюд и напитков; требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей; правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; классификация кофе по видам и степени обжарки; сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами; правила и техника подачи вина;</p> <p>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;</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>правила этикета при обслуживании гостей в баре;</p> <p>правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</p> <p>виды и классификации баров, планировочные решения баров;</p> <p>правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара; нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;</p> <p>напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре; методы разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>техника продаж и презентации напитков;</p> <p>технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</p> <p>виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</p> <p>правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</p> <p>правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов; правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</p> <p>порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</p> <p>порядок получения, выдачи и хранения денежных средств; правила возврата платежей.</p> <p>МДК 05.02</p> <p>Навыки:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Использовать функционал специализированной программы Вpovo</p> <p>Использовать функционал программы «OracleHospitalitySuit8 - Fidelio»</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять настройку программы, предприятия, управления сотрудниками</p> <p>создавать и заполнять документацию в программе</p> <p>вести калькуляцию в программе</p> <p>создавать различные отчеты и шаблоны отчетов под определенные запросы</p> <p>анализировать продажи</p> <p>осуществлять настройку системы для конкретного предприятия</p> <p>создавать различные транзакции</p> <p>создавать инвентаризации</p> <p>осуществлять процедуру заселения и выселения гостей</p> <p>осуществлять отправку документов с помощью электронного документооборота</p> <p>Знания: процесс реализации услуг на предприятии</p> <p>правила заполнения документации (приходной, расходной, бухгалтерской)</p> <p>правила вычисления стоимости услуг.</p> <p>Динамическое ценообразования.</p> <p>принципы взаимозаменяемости категории номеров (up-sale, up-grade)</p> <p>основы кассового учета на предприятиях</p> <p>принципы государственного контроля и сертификации услуг на гостиничном предприятии на территории Российской Федерации в целях создания единой информационной среды.</p>		
--	--	--	---	--	--

				правила сертификации и декларирования товаров и услуг перечень обязательных документов для заселения гостей принципы и преимущества электронного оборота документов		
--	--	--	--	---	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585768

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027