

# Паспорт образовательной программы

**Дата регистрации в Реестре**

2022.07.18 15:32

**Регистрационный номер**

18550

**Дата обновления паспорта ОП:**

2022.07.18 15:32

**Код и наименование специальности:**

10130300 Организация питания

**Код и наименование квалификации/квалификаций:**

4S10130303 Технолог

**Регион:**

Акмолинская область

**Организация ТипПО (Разработчик):**

ГККП "Агротехнический колледж, город Акколь" при управлении Акмолинской области

**Партнеры-разработчики:**

ИП "Попова Е.В." "Кулинария" г. Акколь

**Цель ОП:**

Подготовить специалистов способных самостоятельно составлять и нести ответственность за нормативно-технические, служебные документы на предприятиях питания всех типах; организация производственного процесса, контроль качества полуфабрикатов и готовой продукции

**Уровень по НРК:**

4

**Уровень по ОРК:**

4

**Профессиональный стандарт (при наличии):**

" Организация питания" Приложение № 2 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен" от 22.10.2018 г. №284

**Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии):**

Компетенция 34 (Поварское дело WSC2017\_ CC WS34 )

**Форма обучения:**

очное

**База образования:**

техническое и профессиональное образование с квалификацией квалифицированных рабочих кадров.

**Язык обучения:**

русский

**Общий объем кредитов:**

60

**Дата рассмотрения ОП на методическом (учебно-методическом/научно-методическом) совете организации образования об одобрении паспорта ОП (выписка из протокола заседания) с согласованием работодателя и/или индустриального совета:**

16.03.2022 г.

**Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью:**

KZ74LAA00017784

**Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью:**

003

**Дата прохождения специализированной аккредитации по данной специальности (при наличии):**

25.12.2019 г.

**Отличительные особенности ОП:**

-

**Сведения о содержании модулей/дисциплин:**

<b>№</b>	<b>Наименование модуля/дисциплины</b>	<b>Результаты обучения/Краткое описание дисциплины</b>	<b>Объем кредитов/часов</b>
	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств	РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни.	1
		РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности.	2
	БМ 2. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе	РО 2.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию.	0.5
		РО 2.2. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации.	0.5
		РО 2.3. Владеть сведениями об основных отраслях права.	0.5
		РО 2.4. Владеть основными понятиями социологии и	0.5

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		политологии.	
	ПМ 1. Обеспечение производства продуктами материально-техническими средствами	РО 1.1. Организовывать продовольственное и материально-техническое снабжение.	4
		РО 1.2. Организовывать работы складских помещений.	3
		РО 1.3. Проводить инвентаризацию.	3
		РО 1.4. Проводить ревизию.	3
		РО 1.5. Выполнять расчёты программы предприятия питания.	3
	ПМ 2. Организация производственного процесса, контроль качества полуфабрикатов и готовой продукции	РО 2.1. Составлять производственную программу заготовочного предприятия.	4
		РО 2.2. Составлять производственную программу предприятий с полным циклом производства.	4
		РО 2.3. Выполнять организацию рабочих мест, их оснащение и размещение технологического оборудования.	4
		РО 2.4. Осуществлять контроль качества готовой продукции	7
	ПМ 3. Обслуживание контингента во всех типах предприятий питания	РО 3.1. Организовывать оказание услуг предприятий питания.	5
		РО 3.2. Владеть основными принципами управления, стратегией и тактикой менеджмента.	4
	ПМ 4. Разработка внутренней документации	РО 4.1. Создавать базу данных по нормативно-	4

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		технической документации на продукцию.	
		РО 4.2. Составлять служебные документы.	4
	Промежуточная, итоговая аттестация	-	3