



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Донской политехнический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

**Квалификация (и) выпускника
специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 15 от 31.08.2023 г.

**Утверждено Приказом
ГПОУ ТО «Донской политехнический
колледж»**

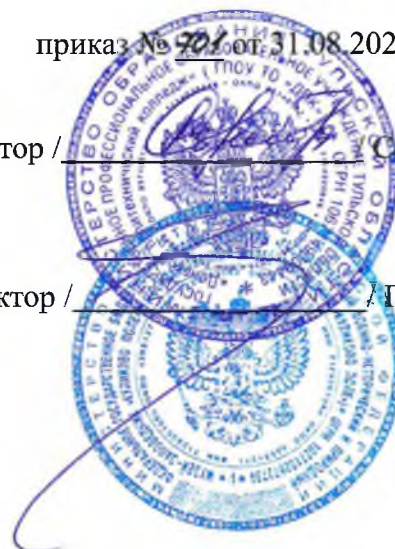
приказ № 701 от 31.08.2023 г.

Директор / _____ / Советова Т.А.

**Согласовано с предприятием-работодателем
ФГБУК «Государственный военно-
исторический и природный музей-заповедник
«Куликово поле» (Государственный музей-
заповедник «Куликово поле»)**

Директор / _____ / Гриценко В.П.

2023 год



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Организация – разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Представленная основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» среднего профессионального образования – образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** (далее ОПОП-П) соответствует требованиям, предъявляемым к разработке основной профессиональной образовательной программы «Профессионалитет».

ОПОП-П реализуется на базе основного общего образования.

Форма обучения – очная. Квалификация: **специалист по туризму и гостеприимству**.

Срок освоения ОПОП-П не противоречит действующему федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и составляет 2 года 10 мес., что необходимо для полноценного освоения всех общих и профессиональных компетенций.

ОПОП-П содержит дополнительный профессиональный блок и цифровой модуль.

Реализуемый учебный план разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, целями и задачами реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Рабочие программы и оценочные средства представлены в полном объеме, направлены на формирование профессиональных и общих компетенций, необходимых знаний, умений и практического опыта студентов, содержат материалы для проведения учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Материально-техническое оснащение, учебно-методическая обеспеченность, уровень профессиональной квалификации педагогических работников колледжа обеспечивает реализацию образовательной программы с учетом запросов рынка труда, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологий.

В колледже созданы все необходимые условия для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья студентов, развития студенческого самоуправления, участия в работе спортивных и творческих клубов.

Разработанная и представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** рекомендуется к использованию в образовательном процессе колледжа.

Эксперты от работодателей:

Директор ФГБУК
«Государственный военно-
исторический и природный
музей-заповедник «Куликово
поле» (Государственный музей-
заповедник «Куликово поле»)

(должность)



(подпись)

Гриценко
Владимир Петрович

(ФИО)

Директор МБУК «Историко-
мемориальный музейный
комплекс «Бобрики»

(должность)



(подпись)

Капирина
Ольга Алексеевна

(ФИО)

Управляющий организацией
общественного питания ООО
«Хуамин Солюкс Сервис Групп»

(должность)



(подпись)

Николаева
Алена Дмитриевна

(ФИО)

Директор ООО «Тула Гоу»
Центр приема гостей Тульской
области

(должность)



(подпись)

Ральянов
Леонид Александрович

(ФИО)

Директор ООО «Командор»

(должность)



(подпись)

Дяченко
Екатерина Алексеевна

(ФИО)

Директор ООО «ДОНСКИЕ
ТЕРМЫ»

(должность)



(подпись)

Дяченко
Николай Дмитриевич

(ФИО)

Руководитель
ООО «МД ГРУПП»

(должность)



(подпись)

Гречко
Ольга Сергеевна

(ФИО)

Генеральный директор
ООО «Компания Бревис»

(должность)



(подпись)

Суслин
Антон Александрович

(ФИО)

Директор ИП Дяченко Н.Д.

(должность)



(подпись)

Дяченко
Николай Дмитриевич

(ФИО)

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	.....
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	.....
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	.....
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	.....
4.1. Общие компетенции.....	.....
4.2. Профессиональные компетенции.....	.....
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	.....
5.1. Учебный план.....	.....
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	.....
5.3. Календарный учебный график.....	.....
5.4. Рабочая программа воспитания.....	.....
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	.....
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	.....
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	.....
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	.....
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	.....
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	.....
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (входит в структуру ПОП-П и разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П 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).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический 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 С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ 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 общий¹ вид деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности²

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
ВД сформированные ОО совместно с работодателями Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный военно-исторический и природный музей – заповедник «Куликово поле» (Государственный музей-заповедник «Куликово поле»), ООО «Тула Гоу» Центр приема гостей Тульской области, МБУК Историко-мемориальный музейный комплекс «Бобрики», ООО «ДОНСКИЕ ТЕРМЫ», ООО «МД ГРУПП», ИП Дяченко Н.Д.	
туроператорские и турагентские услуги	предоставление туроператорских и турагентских услуг
гостиничные услуги	предоставление гостиничных услуг
услуги предприятия питания	предоставление услуг предприятия питания
Ассистент экскурсовода (гида)	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида) (Предоставление экскурсионных услуг)

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного 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 мес.

¹ Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

² Перечень направленностей в ПОП-П указывается (при наличии) в полном объеме (все возможные сочетания, предусмотренные примерным учебным планом), а образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

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. Матрица компетенций выпускника как соответствие ПК, формируемых при освоении видов деятельности образовательной программы «Профессионалитет», требованиям профессиональных стандартов (далее - ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС, представлена в Приложении 1.

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 компетенции³	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		

³ Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную	Умения:

	и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

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

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

		Основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Навыки: 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
		Умения: 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

		<p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p>
		<p>Знания: 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</p>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: 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</p>

		<p>туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Навыки:
		Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством 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
		Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		Умения:
		Применять регламенты и стандарты обслуживания гостей при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте
		Оберегать имущество гостиничного комплекса или иного средства размещения от хищений и/или ущерба
		Знания:
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения
Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения		
Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных		

	<p>средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
<p>ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.</p>	<p>Навыки:</p>
	<p>Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p>
	<p>Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p>
	<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p>
	<p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>Знания:</p>
<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p>	

	<p>Правила приема и 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>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>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
<p>ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
	<p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
	<p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб</p>

		<p>гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство</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>Знания:</p>
		<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении</p>
		<p>Основы организации деятельности</p>
		<p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</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>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
<p>ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p>
		<p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>
		<p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p>
		<p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного</p>

		<p>комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Вести журнал передачи смены.</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении</p> <p>Основы организации деятельности</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</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>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
Предоставление услуг предприятия питания	<p>ПК 4.1</p> <p>Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Прием и оформление заказа на бронирование столика</p> <p>Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку</p> <p>Предоставление информации об организации питания</p> <p>Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания</p> <p>Умения:</p> <p>Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения</p> <p>Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования</p> <p>Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами</p> <p>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Предоставлять первичную консультацию</p>

		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы</p> <p>Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку</p> <p>Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры</p> <p>Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах</p> <p>Виды сервировки стола при обслуживании гостей</p> <p>Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты</p>
	<p>ПК 4.2</p> <p>Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки материальных ресурсов предприятия питания</p> <p>Планирования текущей деятельности предприятия питания</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания</p> <p>Координации и контроля деятельности предприятия питания</p> <p>Умения:</p> <p>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</p> <p>Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации деятельности предприятий питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их</p>

		хранения
		Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
		Правила возврата платежей
ПК 4.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.		Навыки:
		Встреча и приветствие гостей в организации питания
		Информирование гостей о работе организации питания и
		Размещение гостей за столом в зале организации питания
		Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания
		Использовать электронное меню, интерактивный бар
		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
		Умения:
		Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре
		Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре
		Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Технологии производства на предприятиях питания	
ПК 4.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.		Навыки:
		Составление документации, отчетов посредством специализированных программ
		Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания
		Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях
		Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления

		платежей
		Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ
		Умения:
		Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания
		Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов
		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
		Знания:
		Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Основы организации деятельности предприятий питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Технологии производства на предприятиях питания
Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида) (Предоставление экскурсионных услуг)	ПК 5.1 Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.	Навыки:
		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
		Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги
		Формирования программ экскурсионного обслуживания материалов для проведения
		Оформления экскурсионной документации
		Умения:
		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
		Знания:
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
		Особенности субъекта Российской Федерации. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности
		Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
		Основы делопроизводства
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 5.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).	Навыки:
		Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
		Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания
		Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание
		Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии
		Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии
		Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
		Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута
		Умения:
		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
		Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)
		Знания:
		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
		Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
		Теоретические основы экскурсионной деятельности
		Этика и культура межличностного общения
		Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации по семестрам		Объем образовательной программы (в академических часах)										Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
		зачет с оценкой	экзамены	ВСЕГО	самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем				практика		промежуточная аттестация	консультации (в семестре проведения промежуточной аттестации)	1-й курс		2-й курс		3-й курс	
						всего во взаимодействии с преподавателем виды учебной деятельности	теоретическое обучение (урок, лекция)	лаб. и. практ. занятия включая семинары	курсовых работ (проектов)	учебная	производственная			1-й сем. 17 нед.	2-й сем. 23 нед.	3-й сем. 16 нед.	4-й сем. 22,5 нед.	5-й сем. 15,5 нед.	6-й сем. 13 нед.
О.00	Общеобразовательный цикл			1476	8	1426	574	852	0	0	0	28	14	378	550	298	208	0	0
ОД.01	Русский язык		2	84	0	74	34	40				6	4	34	40	0	0	0	0
ОД.02	Литература	2		108	0	108	48	60						42	66	0	0	0	0
ОД.03	История	3		132	0	132	66	66						36	50	46	0	0	0
ОД.04 (п)	Обществознание	4		108	0	108	54	54						0	36	36	36	0	0
ОД.05 (п)	География		4	108	0	98	50	48				8	2	0	24	36	38	0	0
ОД.06	Иностранный язык		2	134	0	122	0	122				8	4	52	70	0	0	0	0
ОД.07	Математика		4	232	0	222	86	136				6	4	44	62	54	62	0	0
ОД.08	Информатика	4		134	0	134	54	80						32	36	30	36	0	0
ОД.09	Физическая культура	3		72	0	72	0	72						24	24	24	0	0	0
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	2		68	0	68	38	30						20	48	0	0	0	0

ОД.11	Физика	3		108	0	108	54	54						36	36	36	0	0	0
ОД.12	Химия	2		72	0	72	36	36						36	36	0	0	0	0
ОД.13	Биология	4		72	0	72	36	36						0	0	36	36	0	0
ОД.14	Основы проектной деятельности	2		44	8	36	18	18						22	22	0	0	0	0
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл			360	14	336	90	246	0	0	0	8	2	68	0	74	154	26	28
СГ.01	История России	4		36	2	34	18	16						0	0	0	36	0	0
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4	106	4	92	0	92				8	2	0	0	42	54	0	0
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	4		68	2	66	30	36						0	0	32	36	0	0
СГ.04	Физическая культура	6		82	2	80	10	70						0	0	0	28	26	28
СГ.05	Основы финансовой грамотности	1		36	2	34	16	18						36	0	0	0	0	0
СГ.06	Основы бережливого производства	1		32	2	30	16	14						32	0	0	0	0	0
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			492	20	436	150	288	0	0	0	24	12	50	36	42	54	134	140
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	4		54	2	52	20	32						0	0	0	54	0	0
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		36	2	34	22	14						0	36	0	0	0	0
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	6		46	2	44	24	20						0	0	0	0	0	46
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		5	52	2	38	10	28				8	4	0	0	0	0	40	0

ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	6		54	2	52	28	24						0	0	0	0	20	34
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		3	54	2	40	12	28				8	4	0	0	42	0	0	0
ОП.07	Иностранный язык (второй)		6	110	4	94	0	94				8	4	0	0	0	0	38	60
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	1		50	2	48	18	30						50	0	0	0	0	0
ОП.09	Экологические основы природопользования	5		36	2	34	16	18						0	0	0	0	36	0
ПМ.00	Профессиональный цикл			1884	46	1062	392	640	30	360	288	74	54	116	242	162	394	398	300
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			258	8	164	50	114	0	72	0	10	4	116	128	0	0	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	1		46	2	44	12	32						46	0	0	0	0	0
МДК.01.02	Основы делопроизводства	1		36	2	34	10	24						36	0	0	0	0	0
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	-		34	2	32	8	24						34	0	0	0	0	0
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	-		56	2	54	20	34						0	56	0	0	0	0
УП.01	Учебная практика	-	-	72						72				0	72	0	0	0	0

	Экзамен (квалификационный)		Э(к)	14								10	4						
ПМ.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг			376	10	220	74	116	30	72	36	26	12	0	78	128	132	0	0
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг		3	98	4	82	24	58				8	4	0	42	44	0	0	0
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг		3	96	4	80	32	48				8	4	0	36	48	0	0	0
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	4		60	2	58	18	10	30					0	0	0	60	0	0
УП.02	Учебная практика	-	-	72						72				0	0	36	36	0	0
ПП.02	Производственная практика	-	-	36							36			0	0	0	36	0	0
	Экзамен (квалификационный)		Э(к)	14								10	4						
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Ассистент экскурсовода (гида)"			362	12	212	84	128	0	72	36	18	12	0	36	34	148	114	0
МДК.03.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	3		70	4	66	26	40						0	36	34	0	0	0
МДК.03.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг		4	80	4	66	28	38				8	2	0	0	0	70	0	0
МДК.03.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	5		84	4	80	30	50						0	0	0	42	42	0

УП.03	Учебная практика	-	-	72						72				0	0	0	36	36	0
ПП.03	Производственная практика	-	-	36							36			0	0	0	0	36	0
	Квалификационный экзамен		Э(к)	20								10	10						
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок			744	16	466	184	282	0	144	72	20	26	0	0	0	114	284	300
ПМ.04	Предоставление гостиничных услуг			368	8	230	88	142	0	72	36	10	12	0	0	0	114	232	0
МДК.04.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	5		78	2	76	20	56						0	0	0	36	42	0
МДК.04.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	5		80	4	76	38	38						0	0	0	42	38	0
МДК.04.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	5		80	2	78	30	48						0	0	0	36	44	0
УП.04	Учебная практика	-	-	72						72				0	0	0	0	72	0
ПП.04	Производственная практика	-	-	36							36			0	0	0	0	36	0
	Экзамен (квалификационный)		Э(к)	22								10	12						
ПМ.05	Предоставление услуг предприятия питания			376	8	236	96	140	0	72	36	10	14	0	0	0	0	52	300
МДК.05.01	Организация питания на предприятии питания			76	2	74	20	54						0	0	0	0	20	56

МДК.05.02	Организация обслуживания на предприятии питания			92	4	88	40	48						0	0	0	0	32	60								
МДК.05.03	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			76	2	74	36	38						0	0	0	0	0	76								
УП.05	Учебная практика			72					72					0	0	0	0	0	72								
ПП.05	Производственная практика			36						36				0	0	0	0	0	36								
	Экзамен (квалификационный)		Э(к)	24							10	14															
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)			144						144									144								
ГИА	Государственная итоговая аттестация			216															216								
	Всего:			4428					30	360	432			612	828	576	810	558	468								
	Кол-во учебных часов в неделю													36	36	36	36	36	36								
Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)				Всего																дисциплин и МДК		612	792	540	702	378	360
																				учебной практики		0	36	36	72	108	72
																				производственной практики		0	0	0	36	72	36
																				производственной практики (преддипломной)		0	0	0	0	0	144
																				промежуточная аттестация		0	24	24	40	26	18
																				консультации		0	12	12	14	28	18
																				экзаменов (в т.ч. экзаменов (квалификационных))		0	3	3	5	3	2
																				зачетов с оценкой*		5	5	3	7	5	5

Срок обучения: 3 года 10 мес.

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг	368	Дополнительный профессиональный блок. Вид деятельности по запросу работодателя. Развитие общих и профессиональных компетенций. Усиление практической подготовки.
2	ПМ.04 Предоставление услуг предприятия питания.	367	Дополнительный профессиональный блок. Вид деятельности по запросу работодателя. Развитие общих и профессиональных компетенций. Усиление практической подготовки.
3	ПДП.00 Производственная практика по специальности.	84	Усиление практической подготовки.
Итого		828	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ⁴	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг – Формирование туристского продукта 	ПМ.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	4	офис	
2.	<ul style="list-style-type: none"> – Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; – Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице – Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей – Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. – Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами 	ПМ.04	Предоставление гостиничных услуг	36	5	офис	

⁴ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	<p>и потребителями</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями – Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. – Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для – расчета и выписки гостей – Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями – Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. – Выполнение обязанностей ночного портье. – Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. – Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе 						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>межличностного общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих – Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. – Проведение контроля готовности номеров к заселению – Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой – Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. – Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. – Ведение учета забытых вещей. – Работа с просьбами и жалобами гостей. – Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности – Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества – Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 						
--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">– Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг– Оформление отчетной документации– Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах– Оформление актов на списание малоценного инвентаря– Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;– Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице– Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей– Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.– Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями– Составление проекта договоров в соответствии с принятыми						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>соглашениями</p> <ul style="list-style-type: none">– Оработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.– Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке– Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости– Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле– Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях– Оформление принятых заявок на резервирование номеров– Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – бронирования – Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров – Внесение изменений в заказ на бронирование – Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения – Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для – расчета и выписки гостей – Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями – Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. – Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами – с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 						
3.	– Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	ПМ.05	Предоставление услуг предприятия питания	36	6	производство	

<ul style="list-style-type: none">– Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.– Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.– Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.– Ознакомление с производственными помещениями службы питания.– Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.– Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.– Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.– Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.						
---	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">– Подготовка и организация работы службы Рум сервис.– Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.– Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.– Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.– Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».– Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».– Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.– Распределение персонала по организациям службы питания.– Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.– Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.– Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.– Владение профессиональной этикой							
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>персонала службы питания.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания 						
4.	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг – Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма) 	ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	36	5	офис	
5	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение работ по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. – Предоставление турагентских услуг. – Предоставление турагентских услуг. – Предоставление гостиничных услуг. 	ПДП.00	Производственная практика по специальности	144	6	офис	

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

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-экономических дисциплин,
информационных технологий в профессиональной деятельности,
иностранного языка,
безопасности жизнедеятельности,
географии туризма, турагентской и туроператорской деятельности

Лаборатории:

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

Мастерские:

- Организация гостиничных услуг.
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг.
- Организация питания на предприятиях питания.

Спортивный комплекс⁵

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

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

Образовательная организация, реализующая программу специальности 42.02.16 Туризм и сфера услуг, 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. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»⁶.

№	Наименование оборудования ⁷	Техническое описание ⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол преподавателя	1
2	Стул преподавателя	1
3	Стол компьютерный	10
4	Стул	20
Дополнительное оборудование		
1	Шторы-жалюзи	3
2	Шкаф для книг	1
3	Шкаф закрытый	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	Системный блок: Процессор Pentium G2130 3.0Ghz, 4 ГБ

⁵ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

⁶ Перечисляется для каждой из лабораторий.

⁷ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁸ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

		оперативная память, встроенный графический адаптер Intel HD, 250 ГБ HDD (жесткий диск). Монитор PASCARD BELL Viseo 223DX, диагональ 22", разрешение 1920x1080, 16:9, вход VGA, вход DVI-D.
2	МФУ Xerox 3345	черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 40 стр/мин (А4), АПД, факс, Wi-Fi, Ethernet (RJ-45), USB
3	Проектор BENQ	Проекторная технология — DLP, разрешение 1024 x 768, яркость 3000lm, контраст 13000:1, поддерживает HDMI
4	Экран SMART	максимальный размер экрана 300", уровень шума 33дБ, цвет — черный, комплектуется пультом дистанционного управления, вес 2.6кг
Дополнительное оборудование		
1	ПО	Windows 7, Microsoft OFFICE 2010, Adobe READER версия 11.0.
2	Фильтр сетевой	6

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол учебный	8
2	Стулья учебные	16
3	Стол письменный	2
4	Стул преподавателя	2
5	Стол учебный	8
6	Доска учебная	1
Дополнительное оборудование		
1	Шторы-жалюзи	2
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	1
Дополнительное оборудование		
1	ПО	Windows 7, Microsoft OFFICE 2010, Adobe

		READER версия 11.0.
2	Фильтр сетевой	1

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Столы ученические	12
2	Стулья ученические	24
3	Стол письменный	1
Дополнительное оборудование		
1	Шторы-жалюзи	3
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер в сборе	11
2	Принтер	HP Laser Jet 1100
3	Принтер	HP Deskjet F4200
4	Проектор навесной	BENQ
5	Проектор переносной	NEC LT 20
6	Сканер	EPSON
Дополнительное оборудование		
1	ПО	W-7, MS Office 2010
2	Концентратор для локальной сети	TP-LINK
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты: «Оформление документов» (2шт)	
2	Стенды: - Информация - Мой компьютер	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Столы ученические	12
2	Стулья ученические	24
3	Стол письменный	1
4	Стул	1
Дополнительное оборудование		
1	Шторы-жалюзи	3

Кабинет географии туризма, турагентской и туроператорской деятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Столы ученические	15
2	Стулья ученические	30
3	Стол преподавателя	1
4	Стул преподавателя	1

Дополнительное оборудование		
1	Шкаф книжный	3
2	Столы компьютерные	4
3	Кресла	4
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютеры для обучающихся	6
2	Компьютер для преподавателя	1
3	Монитор	1
4	Принтер	1
5	Проектор	1
6	Экран	1
Дополнительное оборудование		
1	ПО	Windows 7, Microsoft OFFICE 2010, Adobe READER версия 11.0.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	География туризма	Туристическая карта мира
2	География, география туризма	Глобусы в количестве 3 экземпляров: 2 – физическая карта 1 – политическая карта

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	
2	рабочие столы	
3	шкафы канцелярские	2
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	

Библиотека

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	
2	стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	

Актовый зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стулья	102
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Колонки	2
2	Музыкальный центр	1
Дополнительное оборудование		
1	Пианино	2
Дополнительное оборудование		
1	Цветы в вазах	2
2	Ковровая дорожка	1
3	Огнетушитель	1
4	Жалюзи	4

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Кровать одноместная	2
2.	Прикроватная тумбочка	2
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1
4.	Бра	2
5.	Мини – бар	1
6.	Стол	1
7.	Кресло	1
8.	Стул	2
9.	Зеркало	1
10.	Шкаф	1
11.	Телефон	1
12.	Верхний светильник	1
13.	Кондиционер	1
14.	Телевизор	1
15.	Гладильная доска	1
16.	Утюг	1
17.	Пылесос	1
18.	Душевая кабина	1
19.	Унитаз	1
20.	Раковина	1
21.	Зеркало	1
22.	Одеяло	2
23.	Подушка	2
24.	Покрывало	2
25.	Комплект постельного белья	2
26.	Шторы	2
27.	Укомплектованная тележка горничной	1
28.	Ершик для унитаза	1
29.	Ведерко для мусора	1

30.	Держатель для туалетной бумаги	1
31.	Стакан	2
32.	Полотенце для лица	2
33.	Полотенце для ног	2
34.	Салфетка на раковину	2
35.	Полотенце коврик	2
36.	Индивидуальные косметические принадлежности	2
37.	Ученический стол	6
38.	Стул ученический	12
39.	Стул преподавателя	1
40.	Офисный стол	1
Дополнительное оборудование		
1	Аптечка	1
2	Огнетушитель	1
3	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	1

6.1.2.4 Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Комплексная автоматизированная система управления отелем - Контур.Отель	2
2.	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	100
3.	Ключи-карты для электронных замков	EM-Marine пластик 1
4.	Мини-сейф	1
5.	Энкодер магнитных карт	1 питание от COM-порта, светодиодная и звуковая индикация, интерфейс USB
6.	Терминал для платежных карт	1
7.	Телефон/факс	1
8.	Настенные часы	1
9.	Зеркало	1
10.	Настольная лампа	2
11.	Флеш-накопитель	1
12.	Кулер	1
13.	Корзина для мусора	1
14.	Стойка администратора	1
15.	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	1
16.	Кресло для гостиной	2
17.	Стол журнальный	1
18.	Стул офисный	3
19.	Устройство для имитации телефонного звонка	1
20.	ЖК панель	1
21.	Мобильная стойка под ЖК панель	1
22.	Короткофокусный проектор с экраном	1
23.	Презентер	1

24.	Бумага (формат А4)	1
25.	Блокнот	5
26.	Стикеры	3
27.	Пластиковая папка	5
28.	Файлы	50
29.	Степлер	3
30.	Скобы для степлера	10
31.	Карандаш	10
32.	Ластик	10
33.	Штрих	10
34.	Держатель для ручки с ручкой	1
35.	Калькулятор	3
36.	Ножницы	5
37.	Ручка шариковая	10
38.	Коробка скрепок	5
39.	Картридж для МФУ	1
40.	Карта города (туристическая)	2
41.	Органайзер для канцелярии	5
42.	Лотки для бумаг	2
43.	Пилот, 6 розеток	3

Мастерская «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска учебная	1
2	Экран, проектор, магнитная доска	1
3	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном)	1
4	Стол ученический	6
5	Стул ученический	12
6	Офисный стол	1
7	Стул офисный	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	12
Дополнительное оборудование		
1	Профессиональные программы	Windows 7, Microsoft OFFICE 2010, Adobe READER версия 11.0.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Дополнительное оборудование		
1	Аптечка	
2	Огнетушитель	
3	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Видеофильмы по различным темам	
2	Дидактические пособия	

Мастерская «Организация питания на предприятиях питания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Мельница для льда	2
2.	Джигер	2
3.	Барный поднос	1
4.	Кулер для льда	2
5.	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат	1
6.	Кофемолка – электрическая	1
7.	Темпер	1
8.	Ручник	2
9.	Полирующие полотенца для столовых приборов	1
10.	Нарзанник	1
11.	Мадлер	1
12.	Сквизер	1
13.	Шейкер бостон	1
14.	Шейкер классический	1
15.	Стрейнер	1
16.	Гейзеры	1
17.	Настенные часы	1
18.	Барный органайзер	1
19.	Мерный стакан	1
20.	Совок для льда	1
21.	Разделочная доска	1
22.	Стеклянные миски	2
23.	Металлический поднос	2
24.	Тарелка пирожковая	2
25.	Барный нож	2
26.	Пинцет барный	2
27.	Смесительный стакан	1
28.	Барная ложка	1
29.	Кувшин для сока	1
30.	Бокал для коньяка (снифтер)	1
31.	Хайбол	2
32.	Харикейн (бокал для Пино Колады)	2
33.	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)	2
34.	Рокс	2
35.	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)	2
36. 4	Минаж (соль/перец)	2
37.	Кофейная ложка	6
38.	Ложка для эспрессо	12
39.	Пара для эспрессе (блюдец + кружка)	1
40.	Пара для капучино (блюдец + кружка)	1
41.	Молочник	1
42.	Сахарница	1
43.	Питчер	1
44.	Барная стойка	1
45.	Стол для зоны бариста	3

46.	Стол банкетный	3
47.	Стул банкетный	9
48.	Стол прямоугольный подсобный	1
49.	Барные стулья	3
50.	Стойка ограждения под канат	1
51.	Канат	1
52.	Стойка	1
53.	Коктейльные трубочки	30
54.	Бумажные салфетки	5
55.	Стаканы пластиковые	50
56.	Мусорные пакеты	50
57.	Пластиковая пленка	5
58.	Губки для мытья посуды	10
59.	Губки железные	10
60.	Полотно вафельное	10
61.	Жидкость для мытья посуды	1
62.	Жидкое мыло	1
63.	Одноразовые перчатки	10
64.	Одноразовые бумажные полотенца	10
Дополнительное оборудование		
1	Аптечка	1
2	Огнетушитель	1
3	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	1

6.1.2.5. 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 по компетенции «Туризм» (или их аналогов).

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 соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Офис»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Офисный стол	1
2	Офисное кресло	1
3	Кресло	1
4	Терминал	1
Дополнительное оборудование		
1	Глобус	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	Ноутбук Huawei MateBook D 15 BoM-WFP9, 15.6", IPS, AMD Ryzen 7 5700U, 8-ядерный, 16ГБ DDR4, 512ГБ SSD, AMD Radeon
2	МФУ	лазерный Xerox WorkCentre B235DNI черно-белая печать, А4
3	Сотовый телефон	Смартфон Honor X7 CMA-LX1
Дополнительное оборудование		
1	U-ON.Travel	
2	ПО	Windows 7, Microsoft OFFICE 2010, Adobe READER версия 11.0.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Дополнительное оборудование		
1	Диван	1
2	Журнальный стол	1
3	Телевизор	1
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Рекламные буклеты	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. 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 обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства⁹.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Программное обеспечение izi.TRAVEL	МДК 05.03 Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	1
2	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг	1

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 самостоятельно 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 профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

⁹ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

– 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;

– может включать 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 должна быть 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 организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. 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, должны получать 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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), 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, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹⁰

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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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».

¹⁰ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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 программу подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по туризму и гостеприимству.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана 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).