

**Приложение 1**  
к ОПОП-П по специальности  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Матрица компетенций выпускника**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
*Код и наименование специальности*

**2023 г.**

| Трудовые функции<br>в соответствии<br>с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)  |           | Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО<br>по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство |   |
|---|-----------|--|---|
|   |           | Организация и контроль<br>текущей деятельности<br>служб предприятий туризма<br>и гостеприимства  | Предоставление<br>туроператорских и<br>турагентских услуг |
| <b>33.022 ПС Работник по приему и размещению гостей</b>   |           |  |   |
| <b>ОТФ Е</b><br>Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения<br>гостиничного комплекса или иного средства размещения.  | ТФ Е/01.4 | ПК 1.3.  |   |
|   | ТФ Е/02.4 | ПК 1.3.  |   |
| <b>33.007 ПС Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц</b>  |           |  |   |
| <b>ОТФ А</b><br>Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов<br>гостиничного комплекса   | ТФ А/01.5 | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.  |   |
|   | ТФ А/02.5 | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.  |   |
|   | ТФ А/03.5 | ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.  |   |
| <b>ЕТКС Консьерж</b>  |           |  |   |
| Выполняет кассовые операции, обеспечивая правильное ведение финансовых отчетных документов.   |           | ПК 1.4.  |   |
| Принимает и исполняет заказы гостя на бронирование проездных (авиа, железнодорожных, автобусных, круизных) билетов.   |           |  | ПК 2.1.   |
| Принимает заказы от гостей на аренду автомобиля, вызов такси, оформляет наряды и путевые листы водителей. Принимает и исполняет заказы гостей, желающих посетить театры, цирки и т.д. |           |  | ПК 2.1.   |
| <b>ЕТКС Портъё</b>  |           |  |   |
| Отслеживает баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы. Производит расчет с гостями при их отъезде.   |           | ПК 1.4.  |   |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| <p>Осуществляет регистрацию и размещение гостей. Вводит данные о размещении гостя в систему управления гостиницей. Контактует с гостями на иностранном языке по тематике своей службы. Осуществляет работу по выдаче ключей от номеров. Оформляет гостям разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.</p>  |  | ПК 2.1. |
| <p><b>ЕТКС Агент по туризму (выездной, въездной, внутренний)</b></p>  |  |         |
| <p>Осуществляет продажу туристского продукта путем взаимодействия с туристами и предоставления им информации о туристских продуктах.</p>  |  | ПК 2.1. |
| <p>Предоставляет туристу информацию об условиях договора, заключенного между туроператором и турагентом, реализующего туристский продукт.</p>   |  | ПК 2.1. |
| <p>Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте.<br/>Консультирует туристов об особенностях социально-демографических и природно-климатических условий места отдыха, о возможности возникновения природных и техногенных катастроф в зоне размещения организаций туристской индустрии, чрезвычайных происшествий и ситуаций (в том числе связанных с состоянием общественного порядка в стране (месте) временного пребывания).<br/>Дает необходимые рекомендации по соблюдению правил безопасности в стране (месте) пребывания. Предоставляет путеводители, карты, схемы, планы местности.</p> |  | ПК 2.1. |
| <p>Заключает договор на оказание туристских услуг. Оформляет необходимые туристские документы. Предоставляет возможность дополнительного добровольного страхования жизни, здоровья, имущества и рисков туристов при наличии угрозы безопасности. Дает необходимые рекомендации по соблюдению правил безопасности.</p>   |  | ПК 2.1. |
| <p><b>ЕТКС Специалист по обработке заказов</b></p>  |  |         |
| <p>Дает заказчику (туристу) консультацию по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). Проверяет наличие всех реквизитов заказа. Идентифицирует вид заказа. Направляет заказ в соответствующее подразделение туроператора.</p>  |  | ПК 2.1. |
| <p>Координирует работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа. Контролирует своевременное выполнение заказа. Корректирует сроки и условия выполнения заказов и в случае необходимости информирует заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>  |  | ПК 2.2. |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| Ведет архив выполненных заказов. Составляет отчет (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный, годовой) о выполнении заказов для последующего анализа и корректировки системы работы с заказами. |  | ПК 2.1. |
|---|--|---------|

**Обозначения:** ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция