

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ГАПОУ СОГТЭК  
Протокол № 6  
от 06.07.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СОГТЭК

В.Б. Абиев

Приказ № 42-Д/1 от 06.07.2024 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Квалификация выпускника**  
Специалист по туризму и гостеприимству

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ",  
Абиев Валерий Батразович, Директор

06.07.24 14:17  
(MSK)

Сертификат  
7D08366B337A4B7A8628DCCD594B8C48

Владикавказ  
2024 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС СПО) с учетом соответствующей примерной образовательной программы, включенной в реестр примерных образовательных программ.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

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

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

**Разработчики**

**(ФИО, должность):**

Опарина Н.В., заместитель директора;  
Туаева М.Т., методист;  
Назаренко А.Ф., заведующий учебной частью;  
Дзусова Б.Т., заведующий воспитательной частью;  
Маргиева С.А., заведующий практикой;  
Астадунов Э.Г., преподаватель;  
Багаев З.Ю., преподаватель;  
Битарова З.С., преподаватель;  
Будаева Н.Т., преподаватель;  
Волина Г.Н., преподаватель;  
Гаглоева Т.Т., преподаватель;  
Зангиева Л.С., преподаватель;  
Кубалова Э.А., преподаватель;  
Кунавина Р.В., преподаватель;  
Кучиева О.А., преподаватель;  
Пархоменко И.С., преподаватель;  
Рамонова Л.М., преподаватель;  
Хосроева Э.Ю., преподаватель;  
Ходжаева И.Г., преподаватель;  
Хугистова Ф.Ш., преподаватель;  
Цаболова З.И., преподаватель.

**СОГЛАСОВАНО**

АССОЦИАЦИЯ «АССОЦИАЦИЯ ЭКСКУРСОВОДОВ»

**с предприятием-работодателем**

Президент ассоциации

В.С. Санников



## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции .....	11
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	28
5.1. Учебный план .....	28
5.2. Календарный учебный график .....	36
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей .....	37
5.4. Рабочая программа воспитания.....	37
5.5. Государственная итоговая аттестация.....	37
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	38
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы.....	38
6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы .....	49
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы .....	49
6.4. Финансовые условия реализации образовательной программы.....	50
6.5. Механизмы оценки качества образовательной программы .....	50
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей, практик	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Фонды оценочных средств по дисциплинам и модулям	
Приложение 6. Разработчики образовательной программы	



## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОП СПО 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 Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС СПО).

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

–Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 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 №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

–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 ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Направленность ОП (по выбору):

– туроператорские и турагентские услуги;

– гостиничные услуги.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

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

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

Формы 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 месяцев.

### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<b>Виды деятельности</b>	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ. 03 Выполнение работ по профессии «Ассистент экскурсовода (гида)» <i>(в соответствии с направленностью «Туроператорские и турагентские услуги»)</i>
	ПМ. 03 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» <i>(в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги»)</i>
<b>Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Туроператорские и турагентские услуги»</b>	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
<b>Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги»</b>	
Предоставление гостиничных услуг	ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия;  определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b>  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.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;</p>

	<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>



		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	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности № основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07		<b>Умения:</b>

	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b>  правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  пути обеспечения ресурсосбережения;  принципы бережливого производства;  основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b>  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p><b>Знания:</b>  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  основы здорового образа жизни;  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b>  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;</p>

		<p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);          писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b>          правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;          основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);          лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;          особенности произношения;          правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--	--

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>	– производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
	<b>Умения:</b>	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).
	<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Навыки:</b>	– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
	<b>Умения:</b>	– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
	<b>Знания:</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>
<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)</p> <p><i>(Направленность: Туроператорские и турагентские услуги)</i></p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществление приема заказов от туристов;</li> <li>– проверка наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификация вида заказа;</li> <li>– направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>– владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>– вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>– осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>– формировать банки данных.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– системы бронирования услуг;</li> <li>– организацию работы с запросами туристов;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов;</li> <li>– порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</li> <li>– виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
<p>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p> <p><i>(Направленность: Гостиничные услуги)</i></p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>– проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>– координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>– стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного;</li> <li>– комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного;</li> <li>– комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– вести журнал передачи смены.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии организации процесса питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
		<p><b>Навыки:</b></p>

<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</p> <p><i>(Направленность: Туроператорские и турагентские услуги)</i></p>	<p>ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– получения, учёта и оформления заказов на экскурсии;</li> <li>– формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;</li> <li>– поддержания контактов с туристскими информационными центрами;</li> <li>– определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– отбора и изучения экскурсионных объектов;</li> <li>– формирования программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);</li> <li>– составления маршрута и текста экскурсии;</li> <li>– отбора объектов для показа во время экскурсии;</li> <li>– информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;</li> <li>– инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;</li> <li>– разработки и планирования маршрута (по видам туризма);</li> <li>– технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;</li> <li>– разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>– планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;</li> <li>– принимать заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>– проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;</li> <li>– регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;</li> <li>– использовать систему электронных путевок;</li> </ul>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);</li> <li>– использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</li> <li>– составлять программы экскурсионного обслуживания;</li> <li>– оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;</li> <li>– бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;</li> <li>– организовывать питание туристов (экскурсантов);</li> <li>– организовывать посещение объектов экскурсионного показа;</li> <li>– обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;</li> <li>– определять тему и составлять маршрут экскурсии;</li> <li>– составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;</li> <li>– использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;</li> <li>– планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);</li> <li>– составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты;</li> <li>– локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;</li> <li>– функции структурных подразделений экскурсионного бюро;</li> <li>– особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– основы делопроизводства;</li> <li>– принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий;</li> <li>– требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– технологии формирования программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>– правила оформления документации;</li> <li>– структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке;</li> <li>– технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии;</li> <li>– туристские ресурсы Российской Федерации;</li> <li>– особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</li> <li>– методика разработки и проведения экскурсий;</li> <li>– иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>– этику межкультурного и делового общения;</li> <li>– физико-географические особенности района путешествия;</li> <li>– погодно-климатические условия района путешествия;</li> <li>– флору и фауну района путешествия;</li> <li>– характер и особенности рельефа района путешествия;</li> <li>– особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера;</li> <li>– социально-культурные особенности района маршрута;</li> <li>– традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия;</li> <li>– базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).</li> </ul>
<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий</p>	<p>ПК 3.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной ПК 3.2 Производить уборку номеров,</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;</li> <li>– соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);</li> <li>– обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;</li> </ul>

<p>рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</p> <p><i>(Направленность: Гостиничные услуги)</i></p>	<p>служебных помещений и помещений общего пользования</p> <p>ПК 3.3 Обеспечивать условия для безопасности гостей и сохранности их имущества</p> <p>ПК 3.4 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря</p> <p>ПК 3.5 Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в программах обучения, повышения квалификации;</li> <li>– предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;</li> <li>– ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;</li> <li>– хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;</li> <li>– составления отчета о движении номерного фонда.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li> <li>– производить текущую уборку номерного фонда;</li> <li>– осуществлять экипировку номерного фонда;</li> <li>– производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;</li> <li>– вести документацию по текущей уборке номерного фонда.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>– правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>– правила подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>– правила и методы текущей уборки номерного фонда;</li> <li>– процедуру выезда гостя;</li> <li>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li> <li>– правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>– требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</li> </ul>

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)									Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)										Объем ОП, часов			
				Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем			По практике производственной и учебной	Учебные консультации	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс			II курс			III курс				Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.			
					Всего учебных занятий	Нагрузка на дисциплины и МДК						самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы	самостоятельные работы					
						Теоретическое обучение	лаб. и практ. занятий																	курсовых работ (проектов)	в т. ч. по учебным дисциплинам и МДК	1 сем. 17 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>-/ 9ДЗ/3Э</b>	<b>1476</b>	<b>42</b>	<b>1362</b>	<b>633</b>	<b>729</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>574</b>	<b>38</b>	<b>860</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУД.01	Русский язык	-, Э 2	104	2	78	35	43					24	34	2	44											
ОУД.02	Литература	-, ДЗ 2	119	2	117	67	50						51	2	66											
ОУД.03	Математика	-, Э 2	220	4	192	58	134					24	78	4	114											
ОУД.04	Иностранный язык	-, ДЗ 2	135	2	133	16	117						68	2	65											
ОУД.05	Информатика	-, ДЗ 2	70	2	68	15	53						34	2	34											



<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>-/7ДЗ/1Э</b>	<b>640</b>	<b>28</b>	<b>602</b>	<b>273</b>	<b>329</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>198</b>	<b>6</b>	<b>170</b>	<b>6</b>	<b>159</b>	<b>0</b>	<b>85</b>	<b>16</b>	<b>508</b>	<b>132</b>	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	–, ДЗ 5	81		81	40	41												24		57				64	17	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	–, ДЗ 6	66	6	60	43	17														34		26	6	48	18	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	–, ДЗ 6	65	4	61	39	22														34		27	4	56	9	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	–, Э 4	120	12	98	45	53				2	8					62	6	36	6					52	68	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	–, ДЗ 4	68		68	18	50										34		34						54	14	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела	–, ДЗ 4	54		54	26	28										34		20						54		
ОП.07	Иностранный язык (второй)	–, –, –, ДЗ 6	136	6	130	42	88										34		30		34		32	6	130	6	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	–, ДЗ 4	50		50	20	30										34		16						50		
ПА ОП																			10								
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>																										
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1352</b>	<b>36</b>	<b>842</b>	<b>314</b>	<b>528</b>	<b>20</b>	<b>396</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>206</b>	<b>0</b>	<b>496</b>	<b>18</b>	<b>309</b>	<b>6</b>	<b>305</b>	<b>12</b>	<b>874</b>	<b>478</b>	

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>-/3ДЗ/3Э</b>	<b>304</b>	<b>0</b>	<b>202</b>	<b>66</b>	<b>136</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>104</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>288</b>	<b>16</b>	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	-, Э 4	74		66	22	44					8					34		32						66	8	
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	ДЗ 3	36		36	12	24										36								36		
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	ДЗ 4	34		34	10	24												34						34		
МДК.01.04	Осуществление расчётов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	-, Э 4	74		66	22	44					8					34		32						66	8	
УП.01	Учебная практика	ДЗ 4	72						72										72						72		
ПА ПМ.01	Экзамен (квалификационный)	Э(к) 4	14								6	8													14		
ПА																			30								
<b>Направленность: Гостиничные услуги</b>																											
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>	<b>-/4ДЗ/2Э</b>	<b>804</b>	<b>36</b>	<b>562</b>	<b>214</b>	<b>348</b>	<b>20</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>102</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>309</b>	<b>6</b>	<b>305</b>	<b>12</b>	<b>430</b>	<b>374</b>	
МДК.02.01	Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования гостиницы	-, -, -, Э 6	224	12	206	90	116	20			2	4					34		22	6	114	6	36		110	114	
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного		108	6	96	48	48					2	4					34		15	6	47				96	12





МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	-, -, Э 6	224	12	206	90	116	20			2	4					34		22	6	114	6	36		110	114	
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг		146	6	134	66	68				2	4						34		15	6	85				96	50
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	ДЗ 6	174	12	162	78	84										34		15	6	80		33	6	138	36	
МДК.02.04	Организация и контроль текущей деятельности службы питания	ДЗ 6	66	6	60	36	24														30		30	6		66	
УП.02	Учебная практика	ДЗ 6	72							72													72		36	36	
ПП.02	Производственная практика		108								108													108		36	72
ПА ПМ.03	Экзамен (квалификационный)	Э(к) 6	14								6	8													14		
ПА																							26				
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии рабочего "Ассистент экскурсовода (гида)"</b>	<b>-/1ДЗ/2 Э</b>	<b>244</b>	<b>0</b>	<b>78</b>	<b>34</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1566</b>	<b>88</b>
МДК.03.01	Организация работы по профессии "Ассистент экскурсовода (гида)"	Э 4	88		78	34	44				2	8							78							72	16
УП.03	Учебная практика	ДЗ 4	108							108										108						36	72
ПП.03	Производственная практика		36								36									36						36	
ПА ПМ.03	Экзамен (квалификационный)	Э(к) 4	12								4	8													12		
ПА																				22							
<b>Направленность: Гостиничные услуги</b>																											
	<b>ПА</b>												<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>			
	<b>ИТОГО</b>	<b>- /28ДЗ/13Э</b>	<b>4104</b>	<b>114</b>	<b>3414</b>	<b>1434</b>	<b>1980</b>	<b>20</b>	<b>396</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>152</b>	<b>574</b>	<b>38</b>	<b>860</b>	<b>4</b>	<b>606</b>	<b>6</b>	<b>838</b>	<b>26</b>	<b>606</b>	<b>6</b>	<b>506</b>	<b>34</b>			

	Нагрузка на дисциплины и МДК		3414										574	788		606		550		606		290					
	Самостоятельная работа		114										38	4		6		26		6		34					
УП	Учебная практика, 7 нед.		252															144				108					
ПП	Производственная практика (по профилю специальности), 4 нед.		144															72				72					
	<b>ИТОГО</b>		<b>3924</b>										<b>612</b>	<b>792</b>		<b>612</b>		<b>792</b>		<b>612</b>		<b>504</b>					
	Промежуточная аттестация		180															72				72					
	<b>ИТОГО</b>		<b>4104</b>																								
ПДП	Преддипломная практика, 3 нед.		108																			108					
ГИА	Государственная итоговая аттестация-6 нед		216																			216					
	<b>ВСЕГО</b>		<b>4428</b>																								
Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)			<b>Всего</b>	дисциплин и МДК		3528	612	792	612	576	612	324															
				учебной практики		252				144		108															
				производств. практики		144				72		72															
				преддиплом. практики		108									108												
				Экзаменов*		13	0	3	0	7	0	3															
				дифф. зачётов		28	2	7	1	8	3	7															
				зачётов		0	0	0	0	0	0	0															
<b>Направленность: Туроператорские и турагентские услуги</b>																											
	ПА												0	0	72	0	0	0	72	0	0	0	36	0			
	<b>ИТОГО</b>	- /27ДЗ/13Э	4104	114	3414	1490	1924	20	396	0	28	152	574	38	860	4	606	6	838	26	606	6	506	34			
	Нагрузка на дисциплины и МДК		3414										574	788		606		550		606		290					

	Самостоятельная работа		114										38	4		6		26		6		34		
УП	Учебная практика, 7 нед.		252															180				72		
ПП	Производственная практика (по профилю специальности), 4 нед.		144															36				108		
	<b>ИТОГО</b>		<b>3924</b>										<b>612</b>	<b>792</b>		<b>612</b>		<b>792</b>		<b>612</b>		<b>504</b>		
	Промежуточная аттестация		180															72				72		
	<b>ИТОГО</b>		<b>4104</b>																					
ПДП	Преддипломная практика, 3 нед.		108																			108		
ГИА	Государственная итоговая аттестация-6 нед		216																			216		
	<b>ВСЕГО</b>		<b>4428</b>																					
Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)			<b>Всего</b>	дисциплин и МДК		3528	612	792	612	576	612	324												
				учебной практики		252				180		72												
				производств. практики		144				36		108												
				преддиплом. практики		108						108												
				Экзаменов*		13	0	3	0	7	0	3												
				дифф. зачётов		27	2	7	1	8	2	7												
				зачётов		0	0	0	0	0	0	0			1810	818								

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2.1. По программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Курс	ВУП	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Курс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		01-07		08-14		15-21		22-28		29 сен - 5 окт		06-12		13-19		20-26		27 окт - 2 нояб.		03-09		10-16		17-23		24-30		01-07		08-14		15-21		22-28		29 дек - 4 янв		05-11		12-18		19-25		26 янв - 1 фев		02-08		09-15		16-22		23 фев - 1 мар		02-08		09-15		16-22		23-29		30 мар - 5 апр		06-12		13-19		20-26		27 апр - 3 май		04-10		11-17		18-24		25-31		01-07		08-14		15-21		22-28		29 июн - 5 июл		06-12		13-19		20-26		27 июл - 2 авг		03-09		10-16		17-23		24-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3

### 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОП СПО.

### 5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цели 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 и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 3.

### 5.5. Государственная итоговая аттестация

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

5.5.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОП.

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

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

5.5.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа государственной итоговой аттестации приведена в приложении 4.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Образовательная организация 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.

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 международных стандартов.

Перечень специальных помещений.

Кабинеты:

- русского языка и литературы;
- математики;
- иностранного языка;
- информационных технологий;
- физики;
- химии и биологии;
- истории и обществознания;
- географии;
- родной литературы;
- безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны;
- кабинет социально-гуманитарных дисциплин
- общепрофессиональных дисциплин;
- менеджмента, маркетинга и управления персоналом;
- для самостоятельной работы;
- для воспитательной работы.

**Мастерские:**

- мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Туризм»;
- мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Администрирование отеля»;
- мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Ресторанный сервис».

**Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытые спортивные площадки;
- место для стрельбы.

**Залы:**

- библиотека с читальным залом;
- актовый зал.

**6.1.2. Материально-техническое оснащение специальных помещений:****Кабинет русского языка и литературы:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- комплект портретов писателей и композиторов;
- раздаточные учебные материалы по русскому языку и литературе;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

**Кабинет математики:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы по математике;
- калькуляторы;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

**Кабинет иностранного языка:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы по иностранному языку;
- комплект словарей по иностранному языку;



- демонстрационные пособия по иностранному языку;
- раздаточные карточки по иностранному языку;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет информационных технологий:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- универсальная интерактивная система;
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет физики:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы по физике;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя;
- приборы для демонстрации физических процессов: электромагниты, источники напряжения, дроссельные катушки;
- измерительные приборы: омметры, амперметры, датчики;
- приборы и расходные материалы для проведения лабораторных работ: микроскопы, весы, насосы, генераторы, манометры, соединительные провода, источники тока, посуда с принадлежностями, грузики.

#### Кабинет химии и биологии:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы по химии и биологии;
- калькуляторы;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя;
- общелабораторное оборудование:
  - химическая посуда, специальная мебель,
  - лупы, штативы;
  - оборудование и приборы для подготовки проб: фильтры, мешалки и встряхиватели;
  - оборудование для санитарной обработки – мытья, дезинфекции, сушки.

#### Кабинет истории и обществознания:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- комплект портретов исторических деятелей;
- раздаточные учебные материалы по истории России;
- атлас по истории с комплектом контурных карт;
- государственные символы Российской Федерации;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет географии:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- дидактические материалы: план местности; топографическая карта; карта полушарий; строение земной коры (мировая); природные зоны мира; карта растений и животного мира (полушарий); биосфера;
- раздаточный материал: азимут, ориентировка на местности; измерения на местности; масштаб, глазомерная съемка; глазомерная съемка способом прямых засечек; изображение местности на аэросъемке и карте; ориентирование карты по компасу и местным предметам; изображение рельефа на карте; геология; внутреннее строение Земли; планеты солнечной системы; строение атмосферы; влияние географических условий на загрязнение атмосферы; охрана атмосферы.

#### Кабинет родной литературы:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы по родной литературе;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения и др.);
- тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша», «Максим» и др.;

- тренажер - манекен взрослого для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей;
- имитаторы ранений и поражений;
- образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
- образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм и оборудования: общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности);
- макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, зданий и муляжи;
- образцы средств пожаротушения (СП);
- макет автомата Калашникова;
- макет БПЛА квадрокоптерного типа;
- электронный стрелковый тренажер
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет социально-гуманитарных дисциплин:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет общепрофессиональных дисциплин:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

#### Кабинет менеджмента, маркетинга и управления персоналом:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наборы плакатов;
- рабочие места обучающихся;
- раздаточные учебные материалы;
- электронные средства обучения/интерактивные пособия / онлайн курсы (по предметной области);
- комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя.

Кабинет для самостоятельной работы:

- рабочие места обучающихся;
- компьютеры с подключением к сети Internet.

Кабинет для воспитательной работы:

- рабочие места обучающихся;
- компьютеры с подключением к сети Internet.

Мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Туризм»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- стул бюрократ;
- шкаф офисный;
- проектор BENQ MH550;
- рация KENWOOD ТК-F6 SMART с гарнитурой;
- ноутбук LENOVO IDEAPAD L330-15;
- МФУ лазерный KYOCERA ECOSYS;
- компьютерные колонки NAKATORI;
- микшерный пульт BEHRINGER 802;
- микрофонный комплект DEFENDER MIC-155;
- пульт для презентаций INTRO PS320;
- экран для проектора, проектор;
- планшет.

Мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Администрирование отеля»:

1. Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплексная автоматизированная система управления отелем;
- имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000);
- ключи-карты для электронных замков;
- мини-сейф;
- энкодер магнитных карт;
- терминал для платежных карт;
- телефон/факс;
- настенные часы;
- зеркало;
- настольная лампа;
- флеш-накопитель;
- кулер;
- корзина для мусора;

- стойка администратора;
  - шкаф стеллаж для документов полузакрытый;
  - стол журнальный;
  - стул офисный;
  - устройство для имитации телефонного звонка;
  - экран для проектора, проектор;
  - короткофокусный проектор с экраном;
  - карта города (туристическая).
2. Учебный гостиничный номер (стандарт двухместный):
- гардины 1 пара бежевый;
  - покрывало бежевое;
  - комплект постельного белья;
  - одеяло;
  - подушка;
  - часы настенные бюрократ аналоговые черные;
  - зеркало с полкой;
  - штанга для полотенца WASSERKRAFT;
  - дозатор для жидкого мыла TORK;
  - урна для мусора;
  - смеситель для раковины однорычажный цвет хром;
  - униформа для горничных;
  - униформа для администратора;
  - полотенце, салфетки для рук;
  - полотенце для лица;
  - экран для проектора;
  - стойка ресепшн стандарт;
  - кровать стандарт;
  - шкаф купе 2-дверный с зеркалом стандарт;
  - вешалка напольная;
  - стул бюрократ;
  - стол журнальный с полкой стандарт;
  - тумба прикатная стандарт;
  - шкаф аптечка стандарт;
  - шкаф офисный 2 дверный;
  - кресло вращающееся бюрократ;
  - офисные стулья (вращ стул со спинкой с подлокот на колес) бюрократ;
  - матрац АСКОНА;
  - проектор BENQ MH550;
  - потолочное крепление для проектора FOX;
  - телефон проводной PANASONIC KX-TS2356 черный;
  - сканер штрих-кода SYMBOL DS4308;
  - кассовый аппарат ФТОЛ 20Ф;
  - ноутбук DEL INSPIRON 3582 28;

- подставка для зонтов металл декор;
- шкафчик для ключей;
- звонок на ресепшн;
- детектор банкнот 1000 МЗ;
- напольный унитаз SANTEK;
- умывальник с универсальной установкой SANTEK;
- тележка для горничных из нержавеющей стали;
- гладильный центр;
- ноутбук ASER ASPIRE A315-51-358W;
- МФУ HP LASERJET PRO MFP;
- пылесос с контейнером для пыли SAMSUNG SC4520;
- телевизор LED JVC LT32M380W;
- напольный кулер V100E.

Мастерская, оснащенная современной материально-технической базой по компетенции «Ресторанный сервис»

- барная стойка;
- ванна моечная ITERMA ВЦ;
- измельчитель льда SIRMAN NORDKAPP;
- кофемашина рожковая NUOVA SIMONELLI APPIA LIFE 2 GR V 220 высокая группа;
- кофемолка NUOVA SIMONELLI MDX ON DEMAND;
- льдогенератор SCOTSMAN B 5022 AS;
- машина посудомоечная COMENDA PC09;
- пароконвектомат RETIGO B1011 VISION II;
- плита индукционная INDOKOR IN5000S;
- стеллаж ITERMA СТП-31/1206;
- стол ITERMA для посудомоечной машины;
- шкаф холодильный-морозильный с глухой дверью POLAIR нержавеющей;
- стол пристенный ITERMA430 СБ-211/1206;
- шкаф холодильный со стеклом POLAIR DM114SD-S;
- электрокипятильник INDOKOR IWB-10 с двойными стенками;
- стеллаж ITERMA СТП-31/1206;
- стиральная машина узкая WHIRLPOOL BL SG6108 V;
- стол квадратный;
- стол круглый;
- стол пристенный ITERMA 430 СБ-211/1206;
- стол прямоугольный
- стул барный JY ЧЕРНЫЙ 1076;
- стул В 145 В145;
- телевизор SAMSUNG QE75Q60ABUXRU UHD QLED SMART TV;
- тележка сервировочная ТС-3;
- барный органайзер;

- барный поднос;
- бокал для белого вина;
- бокал для коньяка;
- бокал для кофе по-ирландски IRISH;
- бокал для красного вина;
- бокал для мартини (коктейльная рюмка);
- бокал для шампанского;
- бостонский шейкер;
- ведро для льда;
- вилка десертная;
- вилка для рыбы;
- вилка столовая;
- гейзеры;
- декантер;
- джигер;
- доска разделочная цветные 30\*40;
- кастрюля 20 см 5л;
- кувшин;
- кулер для льда;
- ложка десертная;
- ложка для эспрессо;
- ложка столовая 1333;
- мадлер;
- металлический поднос Д 30;
- мельница для льда;
- мерный стакан;
- металлический поднос d30;
- минаж (соль, перец);
- миска круглая 20 см;
- миска стеклянная;
- молочник;
- нарзанник;
- нож барный 1295;
- нож десертный 1329;
- нож для рыбы 1334;
- нож для фруктов 10-12 см;
- нож для фруктов 8-10 см;
- нож столовый 1332;
- пара для капучино (чашка с блюдцем);
- пара для эспрессо (чашка с блюдцем);
- пара для эспрессо (чашка с блюдцем);
- пара чайная (чашка с блюдцем);
- пара чайная;

- пинцет барный;
- питчер стальной;
- поднос официанта;
- подставка для кулера;
- прибор десертный/закусочный (вилка, нож);
- прибор для рыбы (вилка, нож);
- салфетки текстильные / лен 50\*50;
- сахарница;
- скатерть;
- сковорода 28 см;
- смесительный стакан;
- совок для льда;
- столовый прибор (вилка, нож, ложка);
- стрейнер;
- тарелка десертная;
- тарелка закусочная;
- тарелка основная;
- тарелка пирожковая;
- темпер;
- хайбол;
- хлебная корзина;
- шейкер бостонский 1287;
- шейкер классический;
- шейкер классический 1286;
- щипцы для льда.

### **Спортивный комплекс:**

**1. Спортивный зал (универсальный),** оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины:

- спортивные игры: щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный тренировочный, щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для гандбола и мини-футбола(комплект), кольца баскетбольные, ворота складные для флорбола и подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой;

- гимнастика: стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, кронштейн навесной для канатов, канат для лазания 5м. (со страховочным устройством), перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая;

- легкая атлетика стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метания,



ядро для толкания;

– общефизическая подготовка: перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3;

– подвижные игры: набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр;

– оборудование для проведения соревнований: скамейка для степ-теста – пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов);

– прочее: аптечка медицинская, сетка заградительная.

**2. Открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения дисциплины:**

– стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, круг для метания ядра, указатели дальности метания на 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт—Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

Актовый зал:

- стулья;
- трибуна;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран;
- акустические системы;
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны);
- осветительная техника;
- программные системы конференцсвязи.

Библиотека с читальным залом:

- кафедра выдачи книг;
- стулья;
- рабочие столы;
- стеллажи и витрины;
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители;
- журнальные столы;
- кресла для отдыха;

- шкафы канцелярские;
- флипчарты;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

### 6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 6.2. Учебно-методическое обеспечение 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 качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

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).

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

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

## 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, 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 пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет 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 пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### 6.4. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации 9 и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 6.5. Механизмы оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.