

ООО «Академия»

Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: Специалист по туризму и
гостеприимству
Направленность: Гостиничные услуги
Форма обучения: очная
Нормативный срок освоения ППССЗ: 2 года 10 мес.
на базе среднего общего образования (9 кл.)
Профиль получаемого профессионального
образования: социально-экономический

Краснодар 2025

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «Гостиницы «Престиж-Альфа»
Н.В. Стеченцева
_____ 20 25 год

Руководитель службы персонала
ООО «Перспектива»
Е.Ю. Горлова
_____ 20 25 год

Директор ООО ресторан «Романтичный»
Т.К. Романец
_____ 20 25 год

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета
Протокол № 10 от 12.02.2025

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 года, регистрационный № 72111), укрупнённая группа 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 05 сентября 2017 года №659н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г. N 48310).

Разработчики:

Ким Татьяна Ильинична, заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Безнуско Лидия Олеговна, заместитель директора по учебно-производственной работе ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Ленкова Мария Игоревна, заместитель директора по учебной работе ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Махно Любовь Александровна, председатель цикловой комиссии Сервис и туризм ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Гусейнов Виктор Агамирович, председатель цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Утверждаю:

Директор ЧУ ПОО КТУИС
Е.В. Бобырь
_____ 20 25 год



подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена ОПОП СПО ППССЗ)	4
1.2 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП	6
2.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	8
3.1 Область профессиональной деятельности выпускников	8
3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемых квалификациям (сочетаниям профессий п.1.11/12 ФГОС)	8
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4.1 Общие компетенции	10
4.2 Профессиональные компетенции	13
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	31
5.1. Рабочий учебный план	31
5.2. Календарный учебный график	34
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	35
6.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы	35
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	52
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	54
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	55
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	55
7. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ	57
7.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ	58
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	80
9.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ	81
10.УЧЕБНЫЙ ПЛАН (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ, ПЛАН УЧЕБОГО ПРОЦЕССА, ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРКИХ (ПРИЛОЖЕНИЕ)	85

11. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК (ПРИЛОЖЕНИЕ)	85
12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРИЛОЖЕНИЕ)	85
13. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ПРИЛОЖЕНИЕ)	85

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена ОПОП СПО ПСССЗ)

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 года, регистрационный № 72111).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 года, регистрационный № 72111);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2022 года, регистрационный № 70461)

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21 сентября 2022 г. №70167) (изменения внесены приказом Минпросвещения России от 20.12.2022 г. № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762»);

приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2020 г. Регистрационный № 60252);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 г., регистрационный № 24480), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35953), от 31 декабря 2015 г. № 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный № 41020) от 29 июня 2017 г., № 613 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный № 47532), приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020 г. №519 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г., регистрационный № 61749), от 11 декабря 2020 г. № 712 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 г., регистрационный № 61828), от 12 августа 2022 г. № 732 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034) и от 27 декабря 2023 г. № 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный № 77121);

приказ Минпросвещения России от 19.03.2024 № 171 «Об внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2024 № 77830);

[рекомендации департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России по реализации СОО в пределах освоения образовательной программы СПО от 01.03.2023 №05-592;](#)

[рекомендации департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России по реализации СОО в пределах освоения образовательной программы СПО от 14.06.2024 №05-1971;](#)

[приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» \(зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2022 № 71763\);](#)

[приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» \(зарегистрирован в Минюсте России 24.10.2021 г. №71119\);](#)

[приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022](#)

г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован в Минюсте России 12.08.2022 г. №69621);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 7 декабря 2021 г. №66211);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800» (зарегистрирован 03.04.2023 № 72843)

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 03.09.2021 г. №64877);

приказ от 5 августа 2020 года Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59778) (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390»);

приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.06.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

профессиональный стандарт «Работник по приёму и размещению гостей», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 года, регистрационный № 48310);

профессиональный стандарт «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07 мая 2015 года №282н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 года, регистрационный № 37395);

примерная основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разработана Федеральным учебно-методическим

объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий и специальностей 43.00.00 Сервис и туризм (протокол ФУМО №1 от 19 декабря 2022 года, регистрационный номер в реестре № 67);

приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ППСЗ:

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ППСЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

ПС – профессиональный стандарт;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

Эм – экзамен по модулю;

Эк – квалификационный экзамен

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Нормативный срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев (147 календарных недель).

Образовательная база приема: основное общее образование.

Форма получения образования: очная.

Присваиваемая квалификация: специалист по туризму и гостеприимству.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, **включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования**, 4428 академических часов, из них на получение среднего общего образования 1476 часов, среднего профессионального образования – 2952 часа.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 43.02.16 Туризм и гостеприимство (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный № 50137).

Выпускник, освоивший в полном объеме ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, получивший квалификацию специалист по туризму и гостеприимству по направленности Гостиничные услуги готов к следующим видам деятельности:

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

предоставление гостиничных услуг;

выполнение работ по профессии 25627 Портъе.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемых квалификациям (сочетаниям профессий п.1.11/12 ФГОС)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации специалист по туризму и гостеприимству по направленности туроператорские и турагентские услуги

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	осваивается
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	осваивается
Выполнение работ по профессии Портье	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 25627 Портье	осваивается

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификации специалист по туризму и гостеприимству по направленности туроператорские и турагентские услуги должен обладать общими компетенциями (далее – ОК), указанными в п. 3.2 ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, включающими в себя:

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

ОК 03	<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>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции выпускника, специалиста по туризму и гостеприимству по направленности гостиничные услуги

В результате освоения ППССЗ выпускник, специалист по туризму и гостеприимству по направленности гостиничные услуги должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. . Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения
		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии

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

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

		<p>сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ВД 2.</p> <p>Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги</p>

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для</p>
--	--	--

		<p>заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p>
--	--	---

		<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
--	--	---

		<p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2.</p> <p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и</p>

		<p>размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>

		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>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</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса</p>

		или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		<p>Умения: 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</p> <p>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</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>

		<p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p>

	<p>к</p> <p>требований предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
		<p>Умения:</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных</p>

		<p>комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

		<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ВД 3. Выполнение работ по профессии Портъё</p>	<p>ПК 3.1. Заселение гостей в гостиничном комплексе</p> <p>ПК 3.2. Оформление выезда гостей из гостиничного комплекса</p> <p>ПК 3.3. Прием жалоб и других запросов от гостей гостиничного комплекса</p> <p>ПК 3.4. Составление отчетов о загрузке гостиничного комплекса</p> <p>ПК 3.1. Заселение гостей в гостиничном комплексе</p>	<p>Навыки: <i>приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей; передачи дел по окончании смены дежурному администратору</i></p> <p>Умения: <i>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения и/или выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; управлять жалобами; предоставлять туристическую информацию; применять</i></p>

	<p>ПК 3.2. Оформление выезда гостей из гостиничного комплекса</p> <p>ПК 3.3. Прием жалоб и других запросов от гостей гостиничного комплекса</p> <p>ПК 3.4. Составление отчетов о загрузке гостиничного комплекса</p>	<p><i>техники вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации; проводить процедуры передачи смены.</i></p> <p>Знания: <i>нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры); культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности; виды бронирования; способы гарантирования и аннулирования бронирования; основные финансовые показатели деятельности отеля; политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; алгоритм работы с жалобами гостей; принципы, лежащие в основе управления конфликтами.</i></p> <p>Навыки: <i>приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей; передачи дел по окончании смены дежурному</i></p>
--	--	---

		<p><i>администратору</i></p> <p>Умения:</p> <p><i>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения и/или выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; управлять жалобами; предоставлять туристическую информацию; применять техники вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации; проводить процедуры передачи смены.</i></p> <p>Знания:</p> <p><i>– нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями</i></p>
--	--	---

		<p><i>гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры); культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности; виды бронирования; способы гарантирования и аннулирования бронирования; основные финансовые показатели деятельности отеля; политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; алгоритм работы с жалобами гостей; принципы, лежащие в основе управления конфликтами.</i></p>
--	--	--

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочий учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем образовательной программы в академических часах	в том числе практической подготовки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Курс обучения		
				Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем					По практикам производственной и учебной	Консультации (в т.ч. Самостоятельная внеаудиторная работа)		Промежуточная аттестация	
					Нагрузка на дисциплины и МДК			Курсовой проект (работа)	Теоретическое обучение					лабораторные и практические занятия
					В том числе по учебным дисциплинам и МДК		Аудиторные							
7	8	9	10	11	12	13		14	15					
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	300	0	1452	663	789	0	0	6	18			
ОУД.00	Образовательные учебные дисциплины	1476	300	0	1452	663	789	0	0	6	18			
ОУД.01	Русский язык	96	12		88	52	36			2	6	1		
ОУД.02	Литература	108	12		108	11	97					1		
ОУД.03	История	136	10		136	120	16					1		
ОУД.04	Обществознание	108	18		108	56	52					1		
ОУД.05	География	100	24		100	46	54					1		
ОУД.06	Иностранный язык	144	58		136		136			2	6	1		
ОУД.07	Математика	208	48		200	124	76			2	6	1		
ОУД.08	Информатика	144	72		144	40	104					1		
ОУД.09	Физическая культура	72	18		72	6	66					1		
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	68	10		68	22	46					1		

ОУД.11	Физика	96			96	74	22					1
ОУД.12	Химия	64	6		64	26	38					
ОУД.13	Биология	64	12		64	40	24					1
ОУД.14	Кубановедение	36			36	30	6					1
	Индивидуальный проект	32			32	16	16					1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	480	279	0	468	166	302	0	0	6	6	
СГ.01	История России	80	20	0	68	48	20			6	6	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	144	120	0	144	20	124					2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	38	0	68	40	28					2-3
СГ.04	Физическая культура	110	69	0	110	14	96					2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	16	0	36	18	18					2
СГ.06	Основы бережливого производства	42	16		42	26	16					2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	706	354	0	640	282	358		0	36	30	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	92	32		80	38	42			6	6	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	90	44		90	46	44					2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	20		56	36	20					2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	88	28		76	34	42			6	6	2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	80	24		80	30	50					3
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	82	28		64	26	38			12	6	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	156	88		144	52	92			6	6	3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	62	30		50	20	30			6	6	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1406	1406	0	872	306	526	40	468	36	30	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	456	286	0	300	86	214	0	144	6	6	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	92	92		92	28	64					2

МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	66	66		66	22	44					
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	48	66		48	16	32					
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	94	48	0	94	20	74					
УП.01	Учебная практика	72	72						72			2
ПП.01	Производственная практика	72	72						72			2
Эм.01	Экзамен по модулю	12	12							6	6	
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	688	688	0	466	194	232	20	180	24	18	
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	138	70		120	50	70			12	6	2-3
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	148	48		136	58	58	20		6	6	2-3
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	156	84		156	80	76					
УП.02	Учебная практика	108	108						108			
ПП.02	Производственная практика	72	72						72			3
Эм.02.	Экзамен по модулю	12	12							6	6	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	262	236	0	106	26	80	0	144	6	6	
МДК.03.01	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного	106	80		106	26	80					2-3
УП.03	Учебная практика	72	72						72			3
ПП.03	Производственная практика	72	72						72			3
Эм.03.	Экзамен по модулю	12	12							6	6	
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144							144			
		2736	1633	0	1980	772	1168	20	468	78	66	
ГИА	Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный	216	216						216			

	экзамен											
	<i>Подготовка к государственной итоговой аттестации</i>	144	144									
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>	36	36									
	<i>Демонстрационный экзамен</i>	36	36									
		4428										

Государственная итоговая аттестация проводится в форме выпускной квалификационной работы в виде защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий демонстрационного экзамена должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для организации демонстрационного экзамена может быть выдано несколько наборов заданий, в этом случае образовательная организация предлагает обучающимся выбор тематики ВКР.

5.2. Календарный учебный график (Приложение).

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

Спортивный комплекс

В образовательном учреждении предусмотрены следующие специальные спортивные объекты:

Спортивный зал
Тренажерный зал
Открытая спортивная площадка

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

АКТОВЫЙ зал.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Техникум 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.

Необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя следующее оснащение кабинетов:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 17 стул специализированный ученический - 34
2	доска учебная	доска учебная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	учебные видеофильмы - 91
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран - 1
2	оборудование	доска учебная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной мультимедийный проектор – 1 документ-камера портативная – 1 динамики для громкого воспроизведения – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Комплект демонстрационных учебно-наглядных пособий, раздаточные материалы для проведения

		практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала
--	--	---

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 8 сборник аудиоматериалов по английскому языку Planet of English – 3
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	переносной мультимедийный проектор – 1 экран переносной - 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 документ-камера портативная – 1 динамики для громкого воспроизведения – 1 комплект компьютерного лингафонного оборудования – 16 наушники и микрофоны – 16 динамики для громкого воспроизведения - 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	комплект демонстрационных учебно-наглядных пособий, раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала, комплекты словарей, комплект портретов

	писателей и выдающихся деятелей культуры англоязычных стран
--	---

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол компьютерный – 25 кресло специализированное компьютерное - 25
2	доска учебная	доска учебная интерактивная - 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Delphi 10.4, Visual Studio 2022, 7-zip, 1C: предприятие, NotePad++, SQL Server Management Studio 2018, Android Studio, Blender, Inkscape, Gimp, Libre Office, Microsoft Visual Code, IntelliJ IDEA, PyCharm 2022, Eclipse IDE for Java EE Developers, Open Server
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 2
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – компьютер - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран -1
2	оборудование	доска учебная интерактивная - 1 компьютер – 25 принтер – 1 документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	автоматизированные рабочие места студентов – компьютер - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Delphi 10.4, Visual Studio 2022, 7-zip, 1C: предприятие, NotePad++, SQL Server Management Studio 2018, Android Studio, Blender, Inkscape, Gimp, Libre Office, Microsoft Visual Code, IntelliJ IDEA, PyCharm 2022, Eclipse IDE for Java EE Developers, Open Server
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	комплект демонстрационных учебно-наглядных пособий, раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного

		материала, комплекты тестового материала, учебные разборные модели внутренних устройств компьютера
--	--	--

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска учебная – 1
3	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
4	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 8
5	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1
6	комплекты индивидуальных средств защиты	защитный костюм ОЗК – 5 противогазы ГП-7 - 30
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	тренажер для освоения навыков сердечно-легочной и мозговой реанимации Т 11"Максим II-01" – 1
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	дозиметр – 1 комплект компас-азимут – 1 ВПХР – 1 комплект
9	огнетушители (учебные)	огнетушители (учебные) -3
10	устройство отработки прицеливания	стрелковый тренажер (электронный стрелковый тир) – 1
11	учебные автоматы	ММК АК-74 - 2 пистолет Макарова (пневматический) – 1
12	винтовки пневматические	винтовка пневматическая – 2
13	медицинская аптечка	дыхательная трубка (воздуховод) – 1 гипотермический пакет – 1 индивидуальный перевязочный пакет – 1 индивидуальный противохимический пакет – 1 бинт марлевый медицинский нестерильный – 2 бинт марлевый медицинский стерильный – 1 вата медицинская компрессная – 2 косынка медицинская (перевязочная) – 1 повязка медицинская большая стерильная – 1 повязка медицинская малая стерильная – 1 булавка безопасная – 1 жгут кровоостанавливающий эластичный – 1 комплект шин складных средний шина проволочная (лестничная) для ног – 1 шина проволочная (лестничная) для рук – 1 носилки санитарные - 3 лямка медицинская носилочная -2

		пипетка, термометр электронный – 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран - 1
2	оборудование	доска учебная интерактивная – 1 компьютер – 1 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	информационные стенды по дисциплине – 15 сейф оружейный – 1 система хранения тренажеров – 1 дозиметр – 1 измеритель электропроводности, кислотности и температуры – 1 компас-азимут – 1 макет гранаты Ф-1 – 2 макет гранаты РГД-5 – 2 защитный костюм ОЗК – 1 противогазы ГП-7 – 30 респиратор - 1 тренажер для освоения навыков сердечно-легочной и мозговой реанимации Т 11"Максим II-01" – 1 ММК АК-74 винтовка пневматическая – 1 лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи – 1 комплект стрелковый тренажер (электронный стрелковый тир) – 1 пистолет Макарова (пневматический) – 1 тренажер для освоения навыков сердечно-легочной и мозговой реанимации – 1 линейки визирные – 25 конституция РФ – 15 макет простейшего укрытия в разрезе - 1 комплект учебных видео фильмов – 1 комплект демонстрационных учебно-наглядных пособий: Составы воинские звания военнослужащих, Гражданская оборона, Медицинская подготовка. место для изучения обязанностей дневального; Составы воинские звания военнослужащих; Гражданская оборона; Медицинская подготовка – 1

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 2
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1

3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 3
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1

II Технические средства

Основное оборудование

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала
---	-----------------------	--

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 1
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1

		автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 6
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук -1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1

		ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1 МФУ - 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	MS Windows 10, MS Office 2013, LibreOffice, 7-zip, 1С: предприятие 8, ИСС «Консультант-Плюс»
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	кассовое оборудование для осуществления операций (контрольная кассовая машина) – 2 детектор валют - 1 калькуляторы – 15 сумка для инкассации – 1 пломбир и пломбы – 1 раздаточный материал «Бланки, счета» - 25 комплект «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах»: Фонды – 6 Счета - 6 сборник договоров и счетов для составления бухгалтерского баланса – 28 раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Инженерных систем гостиницы» 3Т

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 2
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование	мультимедийный проектор – 1

	(мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 1
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	оборудование	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1

3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, Консультант+
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 1
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – компьютер - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	экран, проектор, магнитная доска	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, ИСС «Консультант-Плюс»; лицензионное программное обеспечение 1С: предприятие, комплексная автоматизированная система управления отелем 1С: Отель, программа для гостиницы «Гость»

		версия 17.12.10 Портъе
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 4
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – компьютер - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	экран, проектор, магнитная доска	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, ИСС «Консультант-Плюс»; лицензионное программное обеспечение 1С: предприятие, комплексная автоматизированная система управления отелем 1С: Отель, программа для гостиницы «Гость» версия 17.12.10 Портъе
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала
---	-----------------------	--

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	стол специализированный ученический – 13 стул специализированный ученический - 26
2	доска учебная	доска магнитно-маркерная – 1
3	дидактические пособия	раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия
4	программное обеспечение	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office
5	видеофильмы по различным темам	комплект учебных видеофильмов – 1
6	рабочее место преподавателя	стол учительский – 1 стул учительский – 1 автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	мультимедийный проектор – 1 экран – 1
2	экран, проектор, магнитная доска	доска магнитно-маркерная – 1 ноутбук – 25 принтер – 1 переносной документ-камера портативная – 1
3	компьютеры по количеству посадочных мест	ноутбук - 25
4	профессиональные компьютерные программы	Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, Windows 10, MS Office 2013, Libre Office, ИСС «Консультант-Плюс»; лицензионное программное обеспечение 1С: предприятие, комплексная автоматизированная система управления отелем 1С: Отель, программа для гостиницы «Гость» версия 17.12.10 Портъе
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточные материалы для проведения практических занятий, методические указания и пособия, карты демонстрационные, электронные плакаты и схемы, комплекты презентационного материала, комплекты тестового материала

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	1
2	стулья	25
3	рабочие столы	12
4	стеллажи и витрины	13
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	формуляры 1688 шкаф - 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	8
2	проектор	1
3	экран	1

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	подъемно-поворотные стулья	8
2	стулья	25
3	рабочие столы	13
4	журнальные столы	1
5	кресла для отдыха	1
6	шкафы канцелярские	1
7	флипчарты	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	8
2	проектор	1
3	экран	1

«АКТОВЫЙ ЗАЛ»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стулья	150
2	трибуна	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	1
2	проектор	1
3	экран	1
4	акустические системы	1
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки,	микрофоны - 4

	микшерный пульт, радиомикрофоны)	микрофонные стойки - 2 микшерный пульт – 1
6	осветительная техника	софиты - 2
7	программные системы конференцсвязи	1

Оснащение лабораторий

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

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

34	Полотенце для тела	2
35	Полотенце для ног	2
36	Салфетка на раковину	2
37	Полотенце коврик	2
38	Индивидуальные косметические принадлежности	1

Оснащение мастерских

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	комплексная автоматизированная система управления отелем 1С: Отель
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	1 комплект
3	Ключи-карты для электронных замков	2
4	Мини-сейф	1
5	Энкодер магнитных карт	1
6	Терминал для платежных карт	1
7	Телефон/факс	1
8	Настенные часы	1
9	Зеркало	1
10	Настольная лампа	1
11	Флеш-накопитель	8
12	Кулер	1
13	Корзина для мусора	1
14	Стойка администратора	1
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	1
16	Кресло для гостиной	1
17	Ученический стол	1
18	Стол журнальный	1
19	Стул офисный	1
20	Устройство для имитации телефонного звонка	1
21	ЖК панель	1
22	Мобильная стойка под ЖК панель	1
23	Короткофокусный проектор с экраном	1
24	Презентер	1
25	Бумага (формат А4)	4
26	Блокнот	4
27	Стикеры	4
28	Пластиковая папка	4

29	Файлы	10
30	Степлер	1
31	Скобы для степлера	1
32	Карандаш	1
33	Ластик	1
34	Штрих	1
35	Держатель для ручки с ручкой	1
36	Калькулятор	1
37	Ножницы	1
38	Ручка шариковая	1
39	Коробка скрепок	1
40	Картридж для МФУ	1
41	Карта города (туристическая)	1
42	Органайзер для канцелярии	1
43	Лотки для бумаг	5
44	Пилот, 6 розеток	1

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях образовательной организации и имеет в наличие оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная и производственная (преддипломная) практики реализуются в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области услуг гостеприимства.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и 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 учебном процессе техникума используется платформа для электронного образования Moodle, позволяющая создавать учебные курсы и организовывать учебный процесс.

Обучающимся техникума обеспечен доступ к электронной библиотеке «Знаниум».

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической

документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Формы, адаптированные к ограничениям здоровья
для лиц с нарушениями зрения:	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - использование адаптированной для незрячих и слабовидящих людей компьютерной клавиатуры со шрифтом Брайля
для лиц с нарушениями слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - информационная система «Исток» для прослушивания информационных сообщений для лиц с ограниченными возможностями слуха

Перечень комплекта лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	1С:Предприятие 8. Отель	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	10

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Учебным планом техникума предусматривается реализация образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования и всех видов практики;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договоров о прохождении производственной практики обучающихся, заключаемых между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.5. Требования к кадровым условиям 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 отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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, составляет не менее 25 процентов.

7. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППССЗ

7.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубление подготовки, а также получения дополнительных компетенций, знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Образовательная программа включает обязательную и вариативную части. Обязательная часть составляет не более 70 % объема времени, предусмотренного учебным планом на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 %) распределена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу.

В профессиональном цикле для усиления подготовки по видам профессиональной деятельности (профессиональным модулям) увеличены часы на междисциплинарные курсы и практическую подготовку обучающихся; выделены часы на самостоятельную работу обучающихся в рамках подготовки к промежуточной аттестации.

Вариативная часть направлена на максимальное соответствие обучения запросам работодателей, формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 913н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 февраля 2022 года, регистрационный № 67083)

Распределение часов вариативной части основной профессиональной образовательной программы, согласовано с работодателями в лице Генерального директора ООО гостиницы «Престиж-Альфа» Н.В. Стеценцевой, директора ООО ресторана «Романтичный» Т.К. Романец и руководителя службы персонала ООО «Перспектива» Е.Ю. Горловой (Листы согласования от 12.02.2025г.)

В таблице приведены данные о распределении часов вариативной части образовательной программы по циклам, дисциплинам, профессиональным модулям.

Наименование дисциплин, МДК, практик, ПМ		Вариативная часть	Описание вариативной части
СГ.01	История России	20	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений (8 часов) и на промежуточную аттестацию (12 часов)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий; - использовать положения и категории истории для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений; - проявлять бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей; - проявлять активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России; - определять собственную позицию по отношению к окружающему миру, осознавать самобытность российской истории, и ее непосредственную взаимосвязь с различными этическими, религиозными и ценностными системами, сообществами - учитывать ценности мировой и российской культуры для развития навыков межкультурного диалога. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные даты, участников и результаты важнейших исторических событий; - место и роль России в истории человечества и в современном мире; - наиболее существенные связи и признаки исторических явлений и процессов; - способы осуществления коммуникации в мире культурного многообразия.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p>

			<p>Уметь: – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий.</p> <p>Знать: – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; диалоги на тему «консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги».</p>
СГ.04	Физическая культура	28	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – стремится к постоянному саморазвитию, самосовершенствованию и повышению своей квалификации и мастерства; – критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков – формировать мотивационно-ценностные отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. – обладать способностью к организации жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современное состояние физической культуры и спорта в мире; – самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; – подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	28	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений (16 часов) и на промежуточную аттестацию (12 часов) По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p>

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания требований законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг - анализировать тенденции и принципы современного туризма и сервиса - отрабатывать навыки по приему и оформлению заказов на услуги - применять способы взаимодействия с потребителями при продаже туристских и гостиничных услуг <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг - основы туристской индустрии; - анализ тенденций и принципов современного туризма и сервиса - способы взаимодействия с потребителями при продаже туристских и гостиничных услуг
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<p>42</p> <p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные инструменты – системного анализа, методов организационно-экономического моделирования, профессионального программного обеспечения - при решении актуальных задач в области организации предпринимательской деятельности; - проводить организационно-экономические изменения в предпринимательской фирме в соответствии с задачами управления её деятельностью; - проводить исследование взаимозависимости социально-экономических отношений в сфере туризма и гостеприимства, присущих рыночной системе хозяйствования - понимать и использовать экономические законы, действующие на туристском и гостиничном рынке. - управлять изменениями в организациях туристической сферы и гостеприимства на принципах эффективности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности современной системы предпринимательства; – современную классификацию организационно-правовых форм предпринимательской деятельности и их объединений; – основы формирования культуры предпринимательства и экономической оценки ее уровня; – порядок учреждения предпринимательской единицы, принципы организации ее деятельности; – роль и место малых предприятий в современных экономических

			<ul style="list-style-type: none"> – условиях функционирования; – совокупность производственных отношений, возникающих в туризме. – основы стратегического управления гостиничным комплексом и туристским предприятием; <p><i>основы проектной предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства</i></p>
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	56	<p>Вариативная часть направлена на изучение новых дидактических единиц, формирующих требования (26 часов) и на промежуточную аттестацию (12 часов) По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цикл менеджмента и анализ содержательных теорий мотивации; – анализ миссий современных организаций; – понятие и классификация методов менеджмента; – организационно-административные методы; – экономические методы и социально-психологические методы; – роль топ-менеджера в туризме и гостеприимстве; – условия эффективности управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять роль менеджмента в развитии современного туризма; – определять особенности профессии менеджера; – обосновать необходимость самоменеджмента; – исследовать методы управления и обоснования наиболее приоритетного из них, как точки зрения руководителя, так и сотрудников; – анализировать психологическую устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки организации туризма и гостеприимства.
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	26	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представлять информацию. Единицы измерения информации; – использовать информационные средства и процессы. Свойства рабочего стола; – соблюдать правила по технике безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; – создавать и редактировать документы в Microsoft Office Word; – добавлять в текст рисунки из файла и объекта WordArt;

			<ul style="list-style-type: none"> – <i>работать с графическими элементами в Microsoft Office Word;</i> – <i>работать в графическом редакторе Paint;</i> – <i>работать в графическом редакторе Photoshop;</i> – <i>работать с данными с использованием запросов;</i> – <i>создавать документы на основе шаблонов;</i> – <i>организовывать данные в виде списков. Ввод данных в список. Ввод данных с помощью мастера шаблонов. Упорядочение рабочих листов, списков и столбцов в базах данных;</i> – <i>рассчитывать прямые и обратные задачи с применением метода подбора параметров;</i> – <i>проектировать структуры базы данных. Создание базы данных имущества гостиницы;</i> – <i>поиск информации в Интернете.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>правила по технике безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;</i> - <i>информационные средства и процессы;</i> – <i>базы данных и программы редакторов.</i>
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	28	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений (10 часов) и на промежуточную аттестацию (18 часов)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>стандартное офисное программное обеспечение и асу;</i> - <i>способы формирования счет авансовых депозитов, полученных от гостя;</i> - <i>соответствующие кассовые документы;</i> - <i>пути эффективного управления туристическим предприятием с целью укрепления финансового состояния;</i> - <i>способы повышения конкурентоспособности и достижения уставных целей.</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями;</i> – <i>эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение и АСУ;</i> – <i>формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостя;</i>

			– <i>принимать к оплате банковские карты и выдавать соответствующие кассовые документы.</i>
ОП.07	Иностранный язык (второй)	26	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений (14 часов) и на промежуточную аттестацию (12 часов)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> – <i>оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</i> – <i>лексика и речевые клише по теме «Расписание завтрака и расположение ресторана»;</i> – <i>типы питания в отелях;</i> – <i>диалоги на тему «консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги»;</i> – <i>сопровождения туристов (экскурсантов) на маршрутах экскурсий.</i>
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	12	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений и на промежуточную аттестацию (12 часов)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам;</i> – <i>применять техники вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации;</i> – <i>сохранять самообладание, уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности: разрабатывать плана-схемы публичного выступления;</i> – <i>готовить речь на заданную тему для определенной аудитории;</i> – <i>анализировать правила проживания для того, чтобы определять варианты и решения проблемной ситуации.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>технику вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации</i> - <i>правила проживания для того, чтобы определять варианты и решения проблемной ситуации</i>

<p>ПМ.01</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>168</p>	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Уметь:</p> <p>-</p>
<p>МДК.01.01</p>	<p>Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>26</p>	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать каналы прямых и непрямых продаж; - анализировать штатные и экстраординарные ситуации; - разрабатывать инструкции на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. <p><i>Оказание первой помощи;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать организацию и оптимизацию рабочего процесса; - анализировать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; - определять потребности служб в материальных ресурсах и персонале; - планировать деятельность в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства; - отождествлять сотрудника с организацией, ее целями, философией и стандартами; - анализировать внешний вид сотрудников согласно установленным стандартам; - анализировать состав личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессией; - анализировать преимущества и недостатки типов ОСУ; - строить структуры управления конкретной организации; - разрабатывать стратегии организации методом SWOT-анализа; - типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства; - анализировать основные функции управления на примере конкретной организации; - принимать управленческие решения в конкретных ситуациях; - составлять план проведения совещания, переговоров, бесед. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технику безопасности и охраны труда. - каналы прямых и непрямых продаж - потребности служб в материальных ресурсах и персонале - штатные и экстраординарные ситуации

			<ul style="list-style-type: none"> – деятельность в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства <p>стратегии организации методом SWOT-анализа.</p>
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	30	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить отчеты о своей работе за смену; – составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; – оформлять коммерческое предложение; – использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; – разрабатывать штатное расписание экскурсионной организации (подразделения); – разрабатывать сметы расходов экскурсионной организации (подразделения); – разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения; – оформление документов, подтверждающих пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проводить текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – составлять заявки на расходные материалы, ремонт и обновление оборудования службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – применять и использовать стандартов и нормативно-технической документации в работе туристских организаций. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы документооборота туристских организаций. порядок и правила заполнения договора о реализации туристского продукта; – правила оформления коммерческого предложения; – документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности); – регламенты, стандарты, и нормативно-техническая документация, применяемая в работе туристских организаций.
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	14	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p>

			<p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандарты внешнего вида сотрудников отеля; – техника публичных выступлений, рассказа, ответов на вопросы; – правила публичной презентации и само презентации; – правила и нормы работы с возражениями; – средства и методы вербального и невербального общения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – особенности межкультурной коммуникации с гостями; – способы преодоления барьеров эффективной коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать себя и своих идеи; – оформлять и обрабатывать возражения и претензии к качеству туристского продукта или туристской услуги; – анализировать проблемы в профессиональных отношениях с коллегами, партнерами и потребителями; – своевременно реагировать на специальные запросы; – общаться в различных ситуациях с последующим выбором оптимальной модели поведения; – соотносить средства вербального и невербального общения в процессе коммуникации; – предоставлять туристическую информацию гостю отеля.
МДК.01.04	<p>Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</p>	28	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать навыки оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт; – рассчитывать продолжительность туристских маршрутов; – рассчитывать стоимость вновь сформированного туристского продукта или услуг; – определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения); – предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля;

			<ul style="list-style-type: none"> – <i>разбираться в тарифной политике;</i> – <i>понимать финансовые показатели деятельности отеля;</i> – <i>владеть процедурами предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг;</i> – <i>принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> – <i>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> – <i>точно и корректно представлять информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, о городе (населенном пункте), в котором он расположен;</i> – <i>управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>методики расчета себестоимости и стоимости туристского продукта;</i> – <i>принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</i> – <i>методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. культура межличностного и делового общения. основы психологии, этики, эстетики;</i> – <i>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;</i> – <i>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</i>
ПП.01	Производственная практика	58	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>анализировать каналы прямых и непрямых продаж;</i> – <i>анализировать штатные и экстраординарные ситуации;</i> – <i>разрабатывать инструкции на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.</i> <p><i>Оказание первой помощи;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>оценивать организацию и оптимизацию рабочего процесса;</i>

			<ul style="list-style-type: none"> – анализировать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; – определять потребности служб в материальных ресурсах и персонале; – планировать деятельность в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства; – отождествлять сотрудника с организацией, ее целями, философией и стандартами; – анализировать внешний вид сотрудников согласно установленным стандартам; – анализировать состав личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессией; – анализировать преимущества и недостатки типов ОСУ; – строить структуры управления конкретной организации; – разрабатывать стратегии организации методом SWOT-анализа; – типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства; – анализировать основные функции управления на примере конкретной организации; – принимать управленческие решения в конкретных ситуациях; – составлять план проведения совещания, переговоров, бесед. – готовить отчеты о своей работе за смену; – составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; – оформлять коммерческое предложение; – использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; – разрабатывать штатное расписание экскурсионной организации (подразделения); – разрабатывать сметы расходов экскурсионной организации (подразделения); – разрабатывать текущие и оперативные планы работ сотрудников службы приема и размещения; – оформление документов, подтверждающих пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проводить текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – составлять заявки на расходные материалы, ремонт и обновление оборудования
--	--	--	--

		<p><i>службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i></p> <p><i>применять и использовать стандартов и нормативно-технической документации в работе туристских организаций.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– презентовать себя и своих идеи;</i> <i>– оформлять и обрабатывать возражения и претензии к качеству туристского продукта или туристской услуги;</i> <i>– анализировать проблемы в профессиональных отношениях с коллегами, партнерами и потребителями;</i> <i>– своевременно реагировать на специальные запросы;</i> <i>– общаться в различных ситуациях с последующим выбором оптимальной модели поведения;</i> <i>– соотносить средства вербального и невербального общения в процессе коммуникации;</i> <i>– предоставлять туристическую информацию гостю отеля.</i> <i>– отрабатывать навыки оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт;</i> <i>– рассчитывать продолжительность туристских маршрутов;</i> <i>– рассчитывать стоимость вновь сформированного туристского продукта или услуг;</i> <i>– определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения);</i> <i>– предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля;</i> <i>– разбираться в тарифной политике;</i> <i>– понимать финансовые показатели деятельности отеля;</i> <i>– владеть процедурами предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг;</i> <i>– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> <i>– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> <i>– точно и корректно представлять информацию о службах или услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, о городе (населенном</i>
--	--	--

			<p>пункте), в котором он расположен;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять конфликтными ситуациями в службе приема и размещения гостиниц и иных средств размещения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технику безопасности и охраны труда. – основы документооборота туристских организаций. порядок и правила заполнения договора о реализации туристского продукта; – правила оформления коммерческого предложения; – документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности); – регламенты, стандарты, и нормативно-техническая документация, применяемая в работе туристских организаций. – стандарты внешнего вида сотрудников отеля; – техника публичных выступлений, рассказа, ответов на вопросы; – правила публичной презентации и само презентации; – правила и нормы работы с возражениями; – средства и методы вербального и невербального общения; – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – особенности межкультурной коммуникации с гостями; – способы преодоления барьеров эффективной коммуникации. – методики расчета себестоимости и стоимости туристского продукта; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. культура межличностного и делового общения. основы психологии, этики, эстетики; – 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; <p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p>
	Промежуточная аттестация	12	Экзамен по модулю (6 часов), консультации (2 часа) и самостоятельная внеаудиторная работа (4 часа)
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	184	Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений по предоставлению туроператорских и

			турагентских услуг
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	54	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений должны (10 часов) и на промежуточную аттестацию (4 часа)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать квалификационные характеристики и требования к сотрудникам службы приема и размещения; – оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса; – составлять и обрабатывать документы по подселению и переселению гостей; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – калькулировать стоимость услуг гостиничного предприятия для потребителей; – вести телефонные переговоры; – возвращать денежные суммы гостям; – строить эффективные коммуникации между службами гостиницы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила организации работы с турагентствами, туроператорами; – технологию работы с жалобами и претензиями гостей; – правила поведения в конфликтных ситуациях с гостями; – психологию обслуживания гостей; – особенности обслуживания VIP-гостей и постоянных гостей; – правила регистрации и поселения иностранных гостей; – виды и категории виз. Понятие миграционной карты; – виды тарифных планов; – виды расчетов за проживание и дополнительные услуги; – профессиональные требования к персоналу службы приема и размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;

			<ul style="list-style-type: none"> - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; <p>основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	52	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений (40 часов) и на промежуточную аттестацию (12 часов)</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу бельевого хозяйства в гостиничном предприятии; - закупать и хранить чистящие, моющие и дезинфицирующие средства; - комплектовать гостевые принадлежности в гостиницах различных категорий; - организовывать обслуживание иностранных гостей; - организовывать дополнительные услуги в рамках гостиничной анимационной деятельности; - проводить аудит гостиничной собственности; - проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; - оценивать эффективность сбытовой политики; - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы гостиниц и категории номерного фонда; - виды дополнительных гостиничных услуг; - типы белья, используемые в гостинице, его комплектация, правила замены белья; - значимость и типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств; - технологии рум-сервиса; - особенности обслуживания иностранных туристов; - обеспечение безопасности проживающих в гостинице; - правила пожарной безопасности в гостинице; - технологии проведения аудита гостиничной собственности. - особенности обслуживания VIP-гостей и постоянных гостей;

			<ul style="list-style-type: none"> - особенности обслуживания гостей с ограниченными физическими возможностями - важность эффективных коммуникаций с гостями - состояние и перспективы развития современного рынка гостиничных услуг; - методы изучения и анализа предпочтений потребителя; - потребители гостиничного продукта, особенности их поведения; - последовательность маркетинговых мероприятий позиционировании гостиничного продукта; - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	16	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса; – разрабатывать рекламную кампанию и проводить анализ и оценку эффективности рекламной деятельности гостиницы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационное обеспечение маркетинга в гостеприимстве и маркетинговые интернет-технологии; – методiku определения целевого рынка – маркетинговые исследования гостиничного продукта; – требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю; <p>методы формирования спроса и стимулирования сбыта (ФОССТИС): виды, назначение</p>
ПП. 02	Производственная практика	36	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения. - совершать и принимать телефонные звонки и работать с электронными письмами

			<ul style="list-style-type: none"> - нести ответственность за ключи от номеров - консультировать по передаче багажа гостей в номера, и организация передачи в соответствии с политикой отеля - контролировать выполнение требований охраны труда на рабочем месте при работе с инвентарем, стационарным и переносным оборудованием - предоставлять туристическую информацию для гостей; - организовывать работу бельевого хозяйства в гостиничном предприятии - разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса; - разрабатывать рекламную кампанию и проводить анализ и оценку эффективности рекламной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство РФ о предоставлении гостиничных услуг и стандарты обслуживания, и регламент службы приема и размещения; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы и размещения; процедуры и протоколы для выдачи ключей; - различные виды традиционных и электронных ключей от номеров; - процедуры проверки багажа, вещей и автомобильной стоянки; - особенности обслуживания гостей с ограниченными физическими возможностями, иностранных гостей, VIP-гостей и постоянных гостей; - типы белья, используемые в гостинице, его комплектация, правила замены белья; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - маркетинговые исследования гостиничного продукта.
	Промежуточная аттестация	12	Экзамен по модулю (6 часов), консультации (2 часа) и самостоятельная внеаудиторная работа (4 часа)
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	82	Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений по должности служащего Экскурсовод (гид)
МДК.03.01	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	34	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства

		<p><i>размещения с использованием специализированных программных комплексов;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения и/или выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> <i>– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> <i>– осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i> <i>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</i> <i>– управлять жалобами; предоставлять туристическую информацию;</i> <i>– применять техники вербальной/невербальной в том числе письменной коммуникации; проводить процедуры передачи смены.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</i> <i>– правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</i> <i>– принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</i> <i>– правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</i> <i>– требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</i> <i>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</i> <i>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры); культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности;</i>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - виды бронирования, способы гарантирования и аннулирования бронирования; основные финансовые показатели деятельности отеля; - политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; <p>алгоритм работы с жалобами гостей; принципы, лежащие в основе управления конфликтами.</p>
ПП.03	Производственная практика	36	<p>Часы вариативной части образовательной программы направлены на формирование углубленных знаний и устойчивых умений</p> <p>По результатам изучения дисциплины, обучающиеся должны</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - информировать о услугах, предоставляемых в гостиничных комплексах и иных средствах размещения; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса и иного средства размещения - делать расчет KPI, составлять отчет ночного аудита. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты РФ, регулирующие - деятельность средств размещения; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в поселениях гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса и иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - принципы работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - требования охраны труда; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

	Промежуточная аттестация	12	Экзамен по модулю (6 часов), консультации (2 часа) и самостоятельная внеаудиторная работа (4 часа)
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144	<p>По результатам прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной гостиничной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения при работе в глобальных компьютерных сетях; – применять знания в области стандартизации гостиничных услуг и контроля их выполнения; применять методы оценки качества гостиничных услуг и обслуживания потребителей; – применять методы и средства стимулирования мотивации персонала в повышении качества процессов предоставления гостиничных услуг; – анализировать современные технологические процессы в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать эффективную организацию функциональных процессов; – применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; – коммуникативными навыками в устной и письменной формах; – уметь применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной гостиничной деятельности на основе новейших информационных и коммуникационных технологий; – проводить анализ основных показателей на макро- и микро- уровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа; – анализировать структуру и состав затрат гостиничных предприятий и других средств размещения; – проводить анализ основных показателей на макро- и микро- уровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа, моделировать и прогнозировать результаты деятельности гостиничного предприятия; – выявлять потребности потребителя в процессе формирования и предоставления гостиничных услуг; – анализировать технологические процессы в гостиницах, обеспечивать оптимальную организацию функциональных процессов; – применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; – оценивать современные рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов

			<p><i>гостиничного рынка;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>выбирать и применять эффективные методы и технологии продаж гостиничных продуктов, соответствующих клиентоориентированным моделям поведения;</i> – <i>подбирать методы исследования для решения организационно-производственных проблем в области формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;</i> – <i>применять инновационные виды сервисной деятельности, основные потребности и психофизиологические возможности человека, новые формы организации обслуживания, особенности формирования клиентурных отношений;</i> – <i>уметь применять SWOT-анализ и PEST-анализ на предприятии гостиничных услуг</i> – <i>работать с программами АСУ.</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>организационные основы профессиональной гостиничной деятельности, структуру индустрии гостеприимства, особенности гостиничного продукта, особенности организации гостиничной деятельности в России;</i> – <i>требования к информационной безопасности индустрии гостеприимства;</i> – <i>типы гостиниц и категории номерного фонда;</i> – <i>виды дополнительных гостиничные услуги;</i> – <i>знать программы АСУ;</i> – <i>внедрения и соблюдения стандартов гостиничных услуг;</i> – <i>факторы, определяющие качество гостиничных услуг;</i> – <i>характеристики, показатели и методы их определения, методы контроля качества гостиничных услуг;</i> – <i>измерения удовлетворенности потребителей, ответственность исполнителей за качество гостиничных услуг;</i> – <i>современные основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;</i> – <i>организацию функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения;</i> – <i>особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы;</i> – <i>производственно-технологическую деятельность, организацию функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения;</i> – <i>особенности и виды гостиничного продукта, его составные элементы;</i> – <i>профессиональные стандарты обслуживания; информационные и</i>
--	--	--	--

			<p><i>коммуникационные технологии в профессиональной гостиничной деятельности;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>теоретические основы макро- и микро- экономики, закономерности развития отрасли и систему основных макро- и микроэкономических показателей рынка гостиничных услуг;</i> – <i>принципы формирования затрат гостиничных предприятий и других средств размещения;</i> – <i>закономерности развития отрасли и систему основных макро- и микроэкономических показателей рынка гостиничных услуг;</i> – <i>теоретические основы бизнес-планирования и анализа деятельности гостиниц и других средств размещения;</i> – <i>виды сервисной деятельности; принципы классификации услуг и их характеристики; основные этнокультурные, исторические и религиозные традиции, их взаимосвязь с социальной активностью личности, особенности формирования клиентурных отношений;</i> – <i>основы производственно-технологической деятельности гостиниц;</i> – <i>оптимальную организацию функциональных процессов в гостиницах особенности и виды гостиничного продукта;</i> – <i>профессиональные стандарты обслуживания; квалификационные требования к персоналу</i> – <i>современные основы маркетинга гостиничного предприятия;</i> – <i>рынок гостиничных услуг и его компоненты; особенности конкуренции; современные модели формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей;</i> – <i>способы изучения и обобщения научно-методической литературы по организации гостиничной деятельности;</i> – <i>о влиянии научно-технических нововведений на развитие гостиничной деятельности;</i> <p><i>современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач.</i></p>
	ИТОГО:	828	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны и согласованы цикловыми комиссиями.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Номер программы в перечне приложения
1	2	3
О.00 Общеобразовательный цикл		
ОУД.00	Образовательные учебные дисциплины	
ОУД.01	Русский язык	1.1
ОУД.02	Литература	1.2
ОУД.03	История	1.3
ОУД.04	Обществознание	1.4
ОУД.05	География	1.5
ОУД.06	Иностранный язык	1.6
ОУД.07	Математика	1.7
ОУД.08	Информатика	1.8
ОУД.09	Физическая культура	1.9
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	1.10
ОУД.11	Физика	1.11
ОУД.12	Химия	1.12
ОУД.13	Биология	1.13
ОУД.14	Кубановедение	1.14
	Индивидуальный проект	1.15
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01	История России	2.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	2.3
СГ.04	Физическая культура	2.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	2.5
СГ.06	Основы бережливого производства	2.6
ОП.00 Общепрофессиональный цикл		
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	2.7
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2.8
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	2.9
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	2.10

ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	2.11
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	2.12
ОП.07	Иностранный язык (второй)	2.13
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	2.14
ПМ.00 Профессиональный цикл		
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2.15
УП.01 и ПП.01	Учебная и производственная практики	2.16
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	2.17
УП.02 и ПП.02	Учебная и производственная практики	2.18
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	2.19
УП.03 и ПП.03	Учебная и производственная практики	2.20
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	2.21

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ПССЗ

9.1 Формирование оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка качества освоения обучающимися ПССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Порядок проведения текущего контроля, критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля их успеваемости

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по 43.02.16 Туризм и гостеприимство разрабатываются Фонды

оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности, включают следующие оценочные средства аттестации:

1. Матрица соответствия компетенций, составных частей ППССЗ и оценочных средств.

2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ППССЗ (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, рефератов и т.п.).

3. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ППССЗ (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ и т.п.) и практикам.

4. Методические рекомендации проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.

5. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.

6. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.

7. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.

8. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.

Перечисленные фонды оценочных средств, приводятся в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Каждый семестр, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год, завершается промежуточной аттестацией.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от других форм учебных занятий. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета проводят за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или МДК. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

При реализации ППССЗ предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум дисциплинам, экзамен по МДК, комплексный экзамен по двум МДК, экзамен по модулю.

Экзамен по модулю является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов - работодателей.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации преподавателями разрабатываются фонды оценочных средств (контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства).

9.2. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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.

Государственная итоговая аттестация призвана продемонстрировать практический опыт, знания и умения обучающегося по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая включает два вида аттестационных процедур: защиту дипломной работы и демонстрационный экзамен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы отражаются в Программе государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, специалист по туризму и гостеприимству, направленность: гостиничные услуги.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается цикловой комиссией по специальности, утверждается директором после ее обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Демонстрационный экзамен направлен на демонстрацию обучающимся освоенных в ходе обучения общих и профессиональных компетенций при решении задач профессиональной деятельности.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные

материалы.

Примерные 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.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Экспертная группа формируется из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере области профессиональной деятельности: Об Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Главный эксперт (ГЭ) организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, создаваемой в составе государственной экзаменационной комиссии, не участвует в оценивании результатов государственной итоговой аттестации, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведутся студентом под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы государственного образца.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

10. УЧЕБНЫЙ ПЛАН (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ, ПЛАН УЧЕБОГО ПРОЦЕССА, ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРКИХ (ПРИЛОЖЕНИЕ))

11. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК (ПРИЛОЖЕНИЕ)

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРИЛОЖЕНИЕ)

13. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ПРИЛОЖЕНИЕ)