

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахнинский технический техникум»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

форма подготовки – очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего
получением среднего общего образования

Квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании методического
совета:

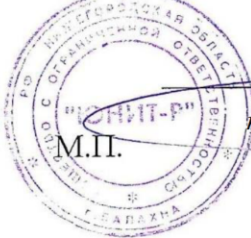
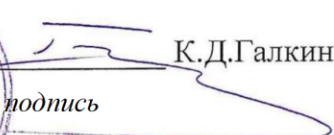
Протокол № 4 от 14.05.2026 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ БТТ
приказ № 414 от 29.06.2026 г.

Директор  / В.И.Блинков

Генеральный директор

Согласовано с предприятием-
работодателем ООО «Юнит-Р»

 М.П.  К.Д.Галкин
подпись

г. Балахна
2026 г.

Настоящая образовательная программа (ОП) подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 24 января 2023 г., регистрационный № 72111 и с учетом ПОП по специальности, утвержденной протоколом федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС43.00.00 Сервис и туризм от 24.07.2024 № 14 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: рег.№ 182/2024 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 16.12.2024 № 01-

ОП разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы с учетом запросов конкретных работодателей.

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

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Балахнинский технический техникум» (ГБПОУ БТТ).

Разработчики:

Разина О.П.- заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»;

Алексеева Г.А.– заместитель директора по УПР ГБПОУ «Балахнинский технический техникум».

Сивухина О.В. – заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»;

Сельбакова Е.Н.– председатель цикловой методической комиссии УГСП 43.00.00 ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»;

Царева В.Г.– преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»;

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета протокол от мая» 2026 г. №4

Экспертные организации: ООО «Юнит-Р»

Зарегистрировано в реестре ОП ГБПОУ БТТ под номером:

ОП ппсз 43.02.16

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Назначение образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные документы.....	4
1.3. Перечень сокращений.....	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:.....	6
3.2. Профессиональные стандарты.....	6
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	13
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы.....	16
5.1. Рабочий учебный план.....	16
5.2. Рабочий календарный учебный график.....	18
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	19
5.4. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы.....	19
5.5. Практическая подготовка.....	19
5.6. Государственная итоговая аттестация.....	19
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	20
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	20
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	20
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	20
6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.....	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОП разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и профессии.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);
- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);
- Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

- ВЧ – вариативная часть образовательной программы;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОК – общие компетенции;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ОЧ – обязательная часть образовательной программы;
- ПА – промежуточная аттестация;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ПМн – профессиональный модуль по направленности;
- ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;
- П – профессиональный цикл;
- ПП- производственная практика;
- ПС – профессиональный стандарт;
- СГ – социально-гуманитарный цикл;
- ТС – технические средства;
- ТФ – трудовая функция;
- УМК – учебно-методический комплект;
- УП – учебная практика;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	1. Туризм и сфера услуг	
Профессиональные стандарты, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	33.022 Работник по приему и размещению гостей (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н</i>) 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н</i>)	
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	Туризм и сфера услуг	
	04.005 Экскурсовод (гид) (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н</i>)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
Направленности (при наличии):	Направленность 2: Экскурсионные услуги Направленность 3: Гостиничные услуги	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Туризм и сфера услуг	
	200158 Ассистент экскурсовода (гида)	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе ООО	2 г. 10 мес./4428 ак.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)		
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Общеобразовательный учебный цикл		
Обязательная часть образовательной программы		
социально-гуманитарный цикл		
общепрофессиональный цикл		
профессиональный цикл		
в т.ч. практика: - учебная производственная		
Вариативная часть образовательной программы		
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)		
Всего		

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. № 659н	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

			комплекса или иного средства размещения	ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н)	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
	04.005 Экскурсовод (гид)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
				ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
			ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии

Направленность: Экскурсионные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности общие	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление экскурсионных услуг	ПМ. 02 Предоставление экскурсионных услуг
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по выбору)	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 200158 Ассистент экскурсовода (гида)

Направленность: Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности общие	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по выбору)	ПМ.03 Выполнение работ по профессии

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий 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 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
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения: Предоставлять гостям информацию о услугах и гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения 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 в гостиничном комплексе или ином средстве 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
		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 Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения 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 Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах

	размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием 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 Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах

	размещения Правила регистрации и размещения 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 Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки: 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 Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения 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 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 Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения 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 Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения 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 Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Навыки: Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и

		безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены
		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 Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения 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 Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД.03 Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК 3.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Навыки: Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные

		услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации
		Умения Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного

		обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий Организация питания туристов (экскурсантов) Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 3.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Навыки: Организация посещения объектов экскурсионного показа Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий Определять тему и составлять маршрут экскурсии Умения

	Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской
--	---

		Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 200158 Ассистент экскурсовода (гида)»	ПК 4.1. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг. ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	Навыки: учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг. - обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода». - контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии. - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа - выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера. - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии. - оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения. - оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья.

		- информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах. организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи
ВД 05. Выполнение работ по одной или нескольким	ВД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	Умения – использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг. – налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро. – соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии. – выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов). – налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами). – соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии. Знания - законы и иные нормативные правовые акты российской федерации и субъекта российской федерации в сфере туризма и экскурсионного дела. - особенности субъекта российской федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские). - туристский потенциал населенного пункта (района). - теоретические основы экскурсионной деятельности. - этика и культура межличностного общения. правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации. Навыки: Выполнения уборки номеров (комнат) средства размещения и их содержание в надлежащем санитарном состоянии

профессиям рабочих должностям служащих 100969 Горничная	рабочих должностям служащих 1695 Горничная	Умения: осуществлять подбор и комплектацию средств уборки, инвентаря и оборудования; – производить комплектацию тележки горничной, подбор и комплектацию белья, предметов личной гигиены, и других возобновляемых материалов; – осуществлять уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы; – осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения; – производить сдачу-приемку белья в / из прачечной; – выявлять дефекты и поломки в номерном фонде; информировать руководство и техническую службу о поломках и дефектах; – проводить работу с потерянными и забытыми вещами; – выявлять пропажи и случаи порчи материальных ценностей в номерах; – передавать забытые или потерянные гостями вещи старшей горничной; – проводить проверки рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номера; – поддерживать оборудование в рабочем состоянии, своевременно сообщать о технической неисправности старшей горничной или старшему администратору; – соблюдать меры безопасности и предотвращать потенциальные проблемы: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты. Знания: - основы охраны труда и техники безопасности; – порядок содержания жилых и других помещений средства размещения; – правила и методы организации процесса уборки и технологию различных видов уборки помещений; – планировку здания, расположение номеров, а также оборудования и мебели в номерах, оснащение номеров; – правила эксплуатации оборудования, инвентаря, применяемого при уборке; – приемы использования тележки, методы загрузки и комплектации; – виды белья и методы работы с ним; – технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; – ассортимент возобновляемых материалов для проживающих туристов; – правила проведения дезинфекции и дезинсекции;
--	---	---

		–технологию проверки наличия и активирования утерянной собственности гостей; –технологию замены номеров; –технику телефонных контактов: ответы на звонки, принятие сообщений, переключение звонков; –технику взаимодействия с соответствующими службами по ликвидации повреждений связи и аппаратов. –порядок взаимодействия с соответствующими службами по устранению повреждений (оборудования, инвентаря и др.) в номерах; –основы этики, эстетики и психологии обслуживания туристов при уборке номера; –стандарты обслуживания в номере: приветствие, ответы на вопросы, работа с особыми пожеланиями; –иностраный язык в пределах необходимого разговорного минимума и профессиональную, –нормативные, технические и другие документы, касающиеся профессиональной деятельности.
--	--	---

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Направленность Гостиничные услуги

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация и контроль текущей деятельности и служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.		ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей

			гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостиничного комплекса или иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.			ОТФ Д Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг			ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.			ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ Д Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Направленность Экскурсионные услуги

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
			ОТФ В	ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ТФ В/01.6 Управление ресурсами

			Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
Предоставление экскурсионных услуг	ПК4.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах		ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
				ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
	ПК 4.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).		ОТФ Д Оказание экскурсионных услуг	ТФ Д/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
			ОТФ А Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	ТФ А/02.5 Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
				ТФ А/03.5 Проведение работ во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификационные компетенции (Туризм и сфера услуг)	Соответствие ПС 04.005 Экскурсовод (гид)		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ПК
Ассистент экскурсовода (гида)	А - Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	ПК 4.1 Осуществлять организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
		Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания		ПК 4.2 Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания туристов
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами поддержание контактов с туристскими информационными центрами учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии				

оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа

Знать:

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 локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности функции структурных подразделений экскурсионного бюро

основы делопроизводства

требования к оформлению и учету заказов на экскурсии

порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии

технология компьютерной обработки заказов на экскурсии

иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела

туристского потенциала населенного пункта (района)

теоретических основ экскурсионной деятельности

этики и культуры межличностного общения

правила организации туристских поездок, экскурсий

инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов

правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации этика межкультурного и делового общения

Уметь:

предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг

принимать заказы на экскурсионные услуги

проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги

регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения

использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг

налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро

эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Рабочий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена ППССЗ (фрагмент)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Фрмы промежуточной аттестации			Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час)										
						Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем							По практике производственной и	Консультации	Промежуточная аттестация
							Нагрузка по дисциплинам и МДК									
							Всего учебных занятий	в т.ч.по учебным дисциплинам и МДК								
Теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятий	в т.ч практ. подготовка	курсовых работ													
		З	ДЗ	Э												
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
ОУП.00	Общеобразовательный учебный цикл	1	9	6	1476	0	1404	732	672	376	0	0	36	36		
ОУП. 01	Русский язык			1	72	0	60	24	36	18			6	6		
ОУП. 02	Литература			1	108	0	96	42	54	30			6	6		
ОУП. 03	Иностранный язык (У)		1		144	0	144	74	70	22						
ОУП. 04	История			1	136	0	124	68	56	38			6	6		
ОУП. 05	Обществознание		1		108	0	108	74	34	22						
ОУП. 06	Математика			2	232	0	208	136	72	48			12	12		
ОУП. 07	Физическая культура /Адаптивная физическая культура	1	1		72	0	72	2	70	22						
ОУП. 08	Основы безопасности и защиты Родины		1		68	0	68	22	46	20						
ОУП.09	Информатика (У)		1		144	0	144	44	100	32						
ОУП.10	Химия		1		72	0	72	34	38	22						
ОУП.11	Физика		1		108	0	108	74	34	48						
ОУП.12	Биология		1		72	0	72	48	24	22						
ОУП.13	География (У)			1	108	0	96	68	28	22			6	6		
ОУП.14	Основы проектной деятельности		1		32	0	32	22	10	10						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	3	5	1	456	70	374	113	261	279	0	0	6	6		
СГ.01	История России			1	60	4	44	24	20	20			6	6		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1		140	30	110	0	110	120						

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		1		74	6	68	40	28	38				
СГ.04	Физическая культура /Адаптивная физическая культура	3	1		104	20	84	15	69	69				
СГ.05	Основы финансовой грамотности / Основы интеллектуального труда		1		36	4	32	14	18	16				
СГ.06	Основы бережливого производства		1		42	6	36	20	16	16				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	0	8	3	698	72	602	288	284	296	30	0	6	18
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве			1	62	6	50	18	32	32				6
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса			1	88	8	68	24	14	14	30		6	6
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		1		54	6	48	28	20	20				
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		1		54	6	48	20	28	28				
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		1		54	2	52	28	24	24				
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		1		76	8	68	40	28	28				
ОП.07	Иностранный язык (второй)		1		124	18	106	18	88	88				
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология		1		52	6	46	16	30	30				
ОП.09	Карьерное моделирование /Социальная адаптация и основы социально правовых знаний		1		36	4	32	22	10	12				
ОП.10	Организация досуга в гостиницах и туркомплексах		1		38	2	36	26	10	20				
ОП.11	История и традиции гостеприимства			1	60	6	48	48						6
ПМ. 00	Профессиональный цикл	0	9	12	1582	110	1364	946	378	1244	40	684	36	72
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	0	4	2	298	24	250	146	104	250	0	108	12	12

МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства			1	62	8	42	10	32	42			6	6
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		1		36	4	32	8	24	32				
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения		1		36	4	32	8	24	32				
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		1		44	8	36	12	24	36				
УП. 01	Учебная практика		1		36	0	36	36		36		36		
ПП. 01	Производственная практика				72	0	72	72		72		72		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю			1	12								6	6
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	0	2	4	468	30	396	272	104	384	20	216	18	24
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы			1	78	6	60	8	32	52	20		6	6
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг			1	84	10	68	20	48	66				6
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы			1	78	14	52	28	24	50			6	6
УП. 02	Учебная практика		1		72	0	72	72		72		72		
ПП. 02	Производственная практика		1		144	0	144	144		144		144		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю			1	12								6	6
ПМ.03	Предоставление экскурсионных услуг	0	1	4	598	44	524	356	148	404	20	252	6	24
МДК.03.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг			1	110	16	88	18	70	88				6
МДК.03.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг			1	62	8	48	26	22	46				6
МДК.03.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)			1	162	20	136	60	56	126	20			6
УП. 03	Учебная практика		1		36	0	36	36		36		36		
ПП. 03	Производственная практика				216	0	216	216		108		216		
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю			1	12								6	6
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих	0	2	2	218	12	194	172	22	206	0	108	0	12

	<i>должностям служащих 200158 Ассистент экскурсовода (гида) 100969 Горничная (по выбору)</i>													
МДК.04.01	Технология обслуживания			1	104	12	86	64	22	62				6
УП. 04	Учебная практика		1		36	0	36	36		36		36		
ПП. 04	Производственная практика		1		72	0	72	72		108		72		
ПМ.04ЭК	Экзамен по модулю			1	6									6
	Самостоятельная работа													
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация				216									
	ИТОГО													

Примечание: Студенты на 2-3 курсе выбирают для освоения одну из должностей служащих **200158 Ассистент экскурсовода (гида)** **100969 Горничная (по выбору)** с учетом результатов освоения **ПМ 02 и ПМ 03**

Подробный учебный план по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и календарный график представлены в Приложении 1

Учебный план ОПОП СПО по специальности определяет такие качественные и количественные характеристики как:

- Объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- Последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- Виды занятий во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы;
- Распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- Объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть составляет 30% и распределена по согласованию с работодателями по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональным модулям в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования (Подробно распределение вариативной части раскрыто в пояснительной записке к учебному плану).

В календарных учебных графиках указывается последовательность реализации ОП специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации каникулы.

. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны преподавателями в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Все программы прошли внутреннюю экспертизу методической службой на соответствие требованиям ФГОС, рассмотрены на заседаниях цикловых методических комиссий, согласованы заместителем директора по учебной работе, а дисциплины профессионального цикла проверены и согласованы с работодателем. Рабочие программы профессиональных модулей в Приложении 2, а дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального циклов представлены в Приложении 3.

. Рабочая программа воспитания

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлена в приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы.

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 питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный ресторан или бар.

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;
сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс

Залы:

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

. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя

II Технические средства	
Основное оборудование	
	в
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
	дидактические пособия

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения Основное оборудование	
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
II Технические средства	
Основное оборудование	
	в
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
	дидактические пособия

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
II Технические средства	
Основное оборудование	
	в
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования
	посадочные места по количеству обучающихся

	доска учебная
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	комплекты индивидуальных средств защиты
	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
	огнетушители (учебные)
	устройство отработки прицеливания
	учебные автоматы
	винтовки пневматические
	медицинская аптечка
II Технические средства	
Основное оборудование	
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
	комплект учебно-наглядных пособий

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
II Технические средства	
Основное оборудование	
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
	дидактические пособия

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	дидактические пособия

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия
	дидактические пособия

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия

	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	дидактические пособия, методические материалы

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест

	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы питания»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся

	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

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

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование
	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия дидактические пособия

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	посадочные места по количеству обучающихся
	доска учебная
	дидактические пособия
	программное обеспечение
	видеофильмы по различным темам
	рабочее место преподавателя
	II Технические средства
	Основное оборудование

	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или п
	экран, проектор, магнитная доска
	компьютеры по количеству посадочных мест
	профессиональные компьютерные программы
	III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования
	I Основное оборудование
	кафедра выдачи книг
	стулья
	рабочие столы
	стеллажи и витрины
	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители
	II Технические средства
	компьютер с лицензионным программным обеспечением
	проектор
	экран

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования
	I Основное оборудование
	подъемно-поворотные стулья
	стулья
	рабочие столы
	журнальные столы
	кресла для отдыха
	шкафы канцелярские
	флипчарты
	II Технические средства
	компьютер с лицензионным программным обеспечением
	проектор
	экран

«Актный зал»

№	Наименование оборудования
	I Основное оборудование
	стулья
	трибуна
	II Технические средства
	компьютер с лицензионным программным обеспечением
	проектор
	экран
	акустические системы

	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)
	осветительная техника
	программные системы конференцсвязи

Оснащение лабораторий

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

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	Кровать одноместная
	Прикроватная тумбочка
	Настольная лампа (напольный светильник)
	Бра – 2 шт.
	Мини – бар
	Стол
	Кресло
	Стул
	Зеркало
	Шкаф
	Телефон
	Верхний светильник
	Кондиционер
	Телевизор
	Гладильная доска
	Утюг
	Пылесос
	Душевая кабина
	Унитаз
	Раковина
	Зеркало
	Одеяло
	Подушка
	Покрывало
	Комплект постельного белья
	Шторы
	Напольное покрытие
	Укомплектованная тележка горничной
	Ершик для унитаза
	Ведерко для мусора
	Держатель для туалетной бумаги
	Стакан
	Полотенце для лица
	Полотенце для тела
	Полотенце для ног
	Салфетка на раковину
	Полотенце коврик

	Индивидуальные косметические принадлежности
--	---

Лаборатория «Учебный ресторан или бар».

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	Мельница для льда
	Джигер
	Барный поднос
	Кулер для льда
	Кофе машина, 1-2 группы, полуавтомат
	Кофемолка – электрическая
	Темпер
	Ручник
	Полирующие полотенца для столовых приборов
	Нарзанник
	Мадлер
	Сквизер
	Шейкер бостон
	Шейкер классический
	Стрейнер
	Гейзеры
	Настенные часы
	Барный органайзер
	Мерный стакан
	Совок для льда
	Разделочная доска
	Стеклянные миски
	Металлический поднос
	Тарелка пирожковая
	Салфетки
	Барный нож
	Пинцет барный
	Смесительный стакан
	Барная ложка
	Кувшин для сока
	Бокал для коньяка (снифтер)
	Хайбол
	Харикейн (бокал для Пино Колады)
	Бокал для Мартини (коктейльная рюмка)
	Рокс
	Бокал для кофе по-ирландски (Irish)
	Минаж (соль/перец)
	Кофейная ложка
	Ложка для эспрессо
	Пара для эспрессо (блюдец + кружка)
	Пара для капучино (блюдец + кружка)
	Молочник

	Сахарница
	Питчер
	Барная стойка
	Стол для зоны бариста
	Стол банкетный
	Стул банкетный
	Стол прямоугольный подсобный
	Барные стулья
	Стойка ограждения под канат
	Канат
	Стойка
	Коктейльные трубочки
	Бумажные салфетки
	Стаканы пластиковые
	Мусорные пакеты
	Пластиковая пленка
	Губки для мытья посуды
	Губки железные
	Полотно вафельное
	Жидкость для мытья посуды
	Жидкое мыло
	Одноразовые перчатки
	Одноразовые бумажные полотенца

Оснащение мастерских

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

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	Комплексная автоматизированная система управления отелем
	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
	Ключи-карты для электронных замков
	Мини-сейф
	Энкодер магнитных карт
	Терминал для платежных карт
	Телефон/факс
	Настенные часы
	Зеркало
	Настольная лампа
	Флеш-накопитель
	Кулер
	Корзина для мусора
	Стойка администратора
	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
	Кресло для гостиной

	Ученический стол
	Стол журнальный
	Стул офисный
	Устройство для имитации телефонного звонка
	ЖК панель
	Мобильная стойка под ЖК панель
	Короткофокусный проектор с экраном
	Презентер
	Бумага (формат А4)
	Блокнот
	Стикеры
	Пластиковая папка
	Файлы
	Степлер
	Скобы для степлера
	Карандаш
	Ластик
	Штрих
	Держатель для ручки с ручкой
	Калькулятор
	Ножницы
	Ручка шариковая
	Коробка скрепок
	Картридж для МФУ
	Карта города (туристическая)
	Органайзер для канцелярии
	Лотки для бумаг
	Пилот, 6 розеток

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

№	Наименование оборудования
	I Специализированная мебель и системы хранения
	Основное оборудование
	Кровать одноместная
	Прикроватная тумбочка
	Настольная лампа (напольный светильник)
	Бра
	Мини – бар
	Стол
	Кресло
	Стул
	Зеркало
	Шкаф
	Телефон
	Верхний светильник
	Кондиционер

	Телевизор
	Гладильная доска
	Утюг
	Пылесос
	Душевая кабина
	Унитаз
	Раковина
	Зеркало
	Одеяло
	Подушка
	Покрывало
	Комплект постельного белья
	Шторы
	Напольное покрытие
	Укомплектованная тележка горничной
	Ершик для унитаза
	Ведерко для мусора
	Держатель для туалетной бумаги
	Стакан
	Полотенце для лица
	Полотенце для тела
	Полотенце для ног
	Салфетка на раковину
	Полотенце коврик
	Индивидуальные косметические принадлежности

. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских техникума или в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Имеется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям) в процессе изучения.

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

Перечень комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол ичес тво
	Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/E-mail напоминания клиентам	ПМ02«Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
	МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMS-маркетинг, анализ источников продаж и учёт рабочего времени	ПМ02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
	Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента. Поддержка любых направлений: санатории, экскурсионные туры, круизы, детский отдых. Создание туров любой сложности. Online-бронирование. Автоматическое формирование документов. Работа с субагентами. Личные кабинеты для субагента и прямого туриста. Интеграция с системами учёта, например, с 1С	ПМ 02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
	ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой	ПМ 02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах	ПМ 02 «Предоставление экскурсионных услуг»	

	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	
	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	
	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	
	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ 02 «Предоставление гостиничных услуг»	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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.

Практическая подготовка при реализации образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки спланированы в учебном плане и рабочих программах с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах

практики и иных структурных подразделениях техникума, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между техникумом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. 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

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума, 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.

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 25 процентов. Привлекаются работники и эксперты организаций для проведения экзаменов по модулям и ДЭ

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

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

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.