ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5426190EFB8D9A1F862E01FD7B446D7E
Владелец: Скалкина Наталья Викторовна
Действителен: с 03.08.2025 до 27.10.2026

Утверждено
решением педагогического совета,
протокол № 04 от 03.04.2024 г.
директор, председатель педагогического совета
_____ Е.В. Васина

# ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
# 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

направленность: гостиничные услуги

на базе основного общего образования
заочная форма обучения
срок обучения 3 года 2 месяца

**Квалификация выпускника**
специалист по туризму и гостеприимству

Санкт – Петербург
2024

СОГЛАСОВАНО:

Методическим советом

Протокол от 20.03.2024 № 8

Составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 № 1100

СОГЛАСОВАНО

Должность
Исполнительный директор ООО «Стремянная» (отель «Cronwell Lnn Стремянная»)

_____ Е.О. Васильева

«8» апреля 2024 г.

Подпись Е.О. Васильева
удостоверяю.

Общество с ограниченной ответственностью «Стремянная» Санкт-Петербург

МП

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 2
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..... 4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ..... 5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..... 6
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..... 31
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……...34
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ…....36
РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..... 37

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана и реализуется в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Петровский колледж» (далее – Учреждение).

ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программой среднего профессионального образования, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 07.04.2023 №П-162 (далее- ПОП СПО) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 №71763);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 №70167);
- Приказом Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 №59778);
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 №66211);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 августа 2023 г., №74776);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 №71119);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. №2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., №62296) (далее - Гигиенические нормативы);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., №61573) (далее – Санитарно-эпидемиологические требования);
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами и Положениями Учреждения.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Общеобразовательный цикл разработан с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ОПОП СПО является основным документом, определяющим содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на базе основного общего образования, а также регламентирующим образовательную деятельность организации в единстве урочной и внеурочной деятельности при учете установленного ФГОС СОО и ФГОС СПО соотношения обязательной части программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2 Объем образовательной программы - *4428 часов*. Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Содержание образовательной программы определяется компонентами данного документа.

Форма обучения – *заочная.*

Срок получения образования - 3 *года 2 месяца*.

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

2.3 Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на вид деятельности (по выбору).

Направленность ОПОП (по выбору):

*– гостиничные услуги.*

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

Образовательная организация, в рамках вариативной части, сформировала следующие виды деятельности в дополнение к видам деятельности, указанным в пункте 2.4 ФГОС СПО:

| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью по ФГОС СПО |
|---|---|
| Гостиничные услуги | *Предоставление гостиничных услуг* |
| | Вид деятельности в соответствии с запросом работодателя |
| | *Организация деятельности службы питания* |

2.5 Общий объем работы обучающихся в общеобразовательном цикле составляет *1476 часов*.

2.6 В целях удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся могут разрабатываться индивидуальные учебные планы, в том числе для ускоренного обучения, в пределах осваиваемой программы среднего профессионального образования в порядке, установленном локальным нормативным актом (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению лиц, осваивающих программы среднего профессионального образования, утверждено приказом директора Учреждения от 23.11.2023 № 964-О).

2.7 Образовательная деятельность при освоении образовательной программы среднего профессионального образования организуется в форме практической подготовки.

2.8 Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В процессе освоения образовательной программы обучающимся Учебная деятельность обучающихся предусматривает:

- учебные занятия: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар;
- самостоятельную работу;
- выполнение курсовой работы/проекта;
- практику;
- другие виды учебной деятельности;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА);
- внеурочную деятельность.

Организация внеурочной деятельности обучающихся регламентируется Программой воспитания.

## РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Общий вид деятельности по ФГОС СПО** | |

| | |
|---|---|
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| **Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги» по ФГОС СПО** | |
| Предоставление гостиничных услуг | ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих | ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих - *Ассистент экскурсовода (гида)* |
| **Вид деятельности в соответствии с запросом работодателя** | |
| Организация деятельности службы питания | ПМ.03 Организация деятельности службы питания |

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Связь между требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения ОПОП СПО обеспечивается через достижение запланированных результатов программы.

Планируемые результаты являются содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов, курсов, рабочих программ курсов внеурочной деятельности, программы развития универсальных учебных действий, рабочей программы воспитания, программ дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик, а также для системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО.

Объекты оценки образовательной программы:

*4.1. Личностные результаты.*

Личностные результаты освоения основной образовательной программы достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с традиционными российскими социокультурными, историческими и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения, и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, развития внутренней позиции личности, патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества и старшему поколению, закону и правопорядку, труду, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Личностные результаты освоения ОПОП СПО обучающимися отражают готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности.

*4.2 Метапредметные результаты*.

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы отражают:

- овладение универсальными учебными познавательными действиями;
- овладение универсальными коммуникативными действиями;
- овладение универсальными регулятивными действиями.

Конкретизация и утончение метапредметных результатов как с позиции организации их достижения в образовательной деятельности, так и с позиции оценки достижения этих результатов представлены в рабочих программах предметов.

*4.3 Предметные результаты*.

Предметные результаты определяются для каждой учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО в рабочих программах таких дисциплин. Конкретизация и утончение предметных результатов как с позиции организации их достижения в образовательной деятельности, так и с позиции оценки достижения этих результатов представлены в рабочих программах предметов.

*4.4 Общие компетенции.*

В результате освоения образовательной программы у выпускника формируются общие и профессиональные компетенции:

| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:**<br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план |

| | | |
|---|---|---|
| | | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:**<br>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>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:**<br>определять задачи для поиска информации<br>определять необходимые источники информации<br>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию<br>выделять наиболее значимое в перечне информации<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | **Знания:**<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>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 | **Умения:**<br>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br>применять современную научную профессиональную терминологию |

| | | |
|---|---|---|
| | развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план<br>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности<br>презентовать бизнес-идею<br>определять источники финансирования |
| | | **Знания:**<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации<br>современная научная и профессиональная терминология<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>основы предпринимательской деятельности;<br>основы финансовой грамотности<br>правила разработки бизнес-планов<br>порядок выстраивания презентации<br>кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:**<br>организовывать работу коллектива и команды<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:**<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**<br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | **Знания:**<br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско- | **Умения:**<br>описывать значимость своей специальности |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:**<br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>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:**<br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | **Знания:**<br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности<br>пути обеспечения ресурсосбережения<br>принципы бережливого производства<br>основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необ- | **Умения:**<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей<br>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности<br>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | **Знания:** |

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

*4.5 Профессиональные компетенции*

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО.

| 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:**<br>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства<br>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | **Умения:** |

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

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | **Навыки:**<br>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| | | **Умения:**<br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) |
| | | **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии<br>Оказывать первую помощь<br>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги<br>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг<br>Программное обеспечение деятельности туристских организаций<br>Этику делового общения<br>Основы делопроизводства |
| | ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | **Навыки:**<br>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | **Умения:**<br>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | **Знания:** Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии<br>Оказывать первую помощь |

| | | |
|---|---|---|
| | | Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги<br>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг<br>Программное обеспечение деятельности туристских организаций<br>Этику делового общения<br>Основы делопроизводства |
| Предоставление гостиничных услуг (по выбору) | ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | **Навыки:**<br>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц<br>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения<br>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение<br>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения<br>Приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения |

| | | |
|---|---|---|
| | | Проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения<br>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату<br>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено<br>Использования специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения<br>Оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| | | **Умения:**<br>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения<br>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц<br>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>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<br>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов<br>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме<br>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения |
| | | **Знания:**<br>Законодательства Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг<br>Основ организации деятельности различных видов гостиничных комплексов<br>Технологии организации процесса питания<br>Осноы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала<br>Теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Гостиничного маркетинга и технологий продаж<br>Требований охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения |

| | | |
|---|---|---|
| | | Специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Основ охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правил регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме<br>Правил антитеррористической безопасности и безопасности гостей<br>Правил обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения<br>Методов обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br>Основ этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Основ охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>**при**нципов работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правил бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правил хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения |
| | ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия | **Навыки:**<br>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда |

| | | |
|---|---|---|
| | | Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса<br>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)<br>Подготовка отчетов о своей работе за смену<br>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения |
| | | **Умения:**<br>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению<br>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса<br>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием |
| | | **Знания:**<br>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг<br>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов<br>Технологии организации процесса питания |

| | | |
|---|---|---|
| | | Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Гостиничный маркетинг и технологии продаж<br>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме<br>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения<br>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br>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:**<br>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<br>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения |
| | | **Умения:**<br>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<br>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:**<br>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг<br>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов<br>Технологии организации процесса питания<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Гостиничный маркетинг и технологии продаж<br>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме<br>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения |

| | | |
|---|---|---|
| | | Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения |
| | ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг | **Навыки:**<br>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале<br>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных<br>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных<br>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса<br>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса<br>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)<br>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности<br>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте |
| | | **Умения:**<br>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме<br>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при |

| | | |
|---|---|---|
| | | эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения<br>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме<br>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения<br>Вести журнал передачи смены |
| | | **Знания:**<br>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг<br>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов<br>Технологии организации процесса питания<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Гостиничный маркетинг и технологии продаж<br>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>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<br>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей<br>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения<br>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения<br>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения |
| Организация деятельности службы питания[1] | ПК 3.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | **Навыки:**<br>Планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале |
| | | **Умения:**<br>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса<br>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале |

[1] Вид деятельности, соответствующие ему профессиональные компетенции, добавлены в ОПОП по запросу работодателя

| | | |
|---|---|---|
| | | определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке |
| | | **Знания:**<br>Задачи, функций и особенности работы службы питания<br>Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса<br>Особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания<br>Требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены<br>Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания<br>Правила обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания |
| | ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | **Навыки:**<br>Разработка операционных процедур и стандартов службы питания<br>Организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы<br>Оформление документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке |
| | | **Умения:**<br>анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания |

| | | |
|---|---|---|
| | | осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса<br>организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке<br>выполнять обслуживание потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания<br>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания |
| | | **Знания:**<br>Законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса<br>Особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания<br>Правила обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания<br>Профессиональная терминология службы питания на иностранном языке<br>Технологии организации процесса питания<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания<br>Этапы процесса обслуживания<br>Регламенты службы питания<br>Критерии и показатели качества обслуживания |
| | | **Навыки:** Контроль текущей деятельности сотрудников службы питания |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| | | **Умения:**<br>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса<br>выполнять обслуживание потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания<br>организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке |
| | | **Знания:**<br>Особенности организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания<br>Профессиональная терминология службы питания на иностранном языке<br>Технологии организации процесса питания |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего - *Ассистент экскурсовода (гида)*[2] | ПК. 4.1 Информировать и организовывать поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг | **Навыки:**<br>Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг<br>Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода"<br>Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами<br>Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии |

[2] ПК 4.1 - 4.3 сформулированы на основе профстандарта «Экскурсовод (гид)» от 24 декабря 2021 года №913н

| | | |
|---|---|---|
| | | Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа |
| | | **Умения:**<br>Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг<br>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро<br>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии |
| | | **Знания:**<br>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела<br>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)<br>Туристский потенциал населенного пункта (района)<br>Теоретические основы экскурсионной деятельности<br>Этика и культура межличностного общения<br>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации<br>Профессиональной лексики на иностранном языке в соответствии с обязанностями ассистента экскурсовода (гида) |
| | ПК 4.2 Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания | **Навыки:**<br>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера<br>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии<br>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, |

| | | |
|---|---|---|
| | | объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения<br>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья<br>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро<br>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах<br>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи |
| | | **Умения:**<br>Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)<br>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро<br>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии |
| | | **Знания:**<br>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела<br>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)<br>Туристский потенциал населенного пункта (района)<br>Теоретические основы экскурсионной деятельности<br>Этика и культура межличностного общения<br>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации<br>Профессиональной лексики на иностранном языке в соответствии с обязанностями ассистента экскурсовода (гида) |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 4.3 Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания иностранных гостей | **Навыки:**<br>Информирования туристов (экскурсантов) об особенностях маршрута на иностранном языке<br>Информирования туристов (экскурсантов) на иностранном языке о правилах поведения и мерах безопасности во время экскурсии |
| | | **Умения:**<br>проводить инструктаж о правилах поведения в группе на иностранном языке<br>проводить инструктаж о правилах поведения на конкретном виде транспорта на иностранном языке<br>проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей на иностранном языке |
| | | **Знания:**<br>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела<br>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)<br>Туристский потенциал населенного пункта (района)<br>Теоретические основы экскурсионной деятельности<br>Этика и культура межличностного общения<br>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации<br>Профессиональной лексики на иностранном языке в соответствии с обязанностями ассистента экскурсовода (гида) |

# РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии со ст.2 п.9 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» пакет документов ОПОП СПО содержит информацию об основных характеристиках образования: объеме, содержании, планируемых результатах; организационно-педагогических условиях, а также сроках и формах аттестации.

5.1. Состав пакета документов ОПОП СПО:

5.1.1 Учебный план (Приложение 1) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в котором представлены перечень, последовательность и распределение по семестрам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, формы и сроки промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также учебная нагрузка обучающихся.

Учебный план включает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного;
- социально - гуманитарного;
- общепрофессионального;
- профессионального.

Общеобразовательный цикл включает учебные дисциплины, предусмотренные федеральной образовательной программой среднего общего образования.

Социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы включают в себя обязательные учебные дисциплины, предусмотренные ФГОС СПО, а также дисциплины, сформированные участниками образовательных отношений (вариативные).

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными Учреждением самостоятельно, по запросу работодателя.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОС СПО.

В пояснениях к учебному плану:

– конкретизируются вопросы организации учебного процесса и режима занятий;

– приведены данные по использованию банка часов вариативной части ОПОП СПО;

– указаны методы проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– описаны виды практики и др.

Учебный план ОПОП СПО предваряют календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени, разработанные на основании требований соответствующего ФГОС СПО.

5.1.2 Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение 2) и профессиональных модулей, практик (Приложение 3), определяющие:

- место и назначение учебной дисциплины/профессионального модуля/практики в ОПОП СПО;
- структуру и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля, а также результат освоения;
- условия реализации программы;
- формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины/профессионального модуля/практики.

5.1.3 Программа формирования и развития универсальных учебных действий (далее – УУД) (Приложение 4), направленная на повышение эффективности освоения обучающимися основной образовательной программы, а также усвоение знаний и учебных действий; формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования.

5.1.4 Оценочные материалы (Приложение 5), представленные в виде фондов оценочных средств по дисциплинам, МДК, практикам, модулям и ГИА (ФОС ГИА в виде программы ГИА), систематически пополняются и обновляются в целях обеспечения достижения обучающимися результатов, заданных ФГОС СПО, а также для приведения подготовки выпускников в соответствие с изменяющимися требованиями регионального рынка труда и предоставления им возможности продолжения образования.

5.1.5 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, план внеурочной деятельности, (Приложение 6, Приложение 7, Приложение 8)

5.1.6 Программа коррекционной работы (Приложение 9), направленная на коррекцию недостатков психического и (или) физического развития обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, преодоление трудностей в освоении основной образовательной программы, оказание психолого-педагогической помощи и поддержки обучающимся.

5.1.7 Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 10) содержит описание требований к дипломной работе/проекту, что способ-

ствует систематизации и закреплению знаний выпускника по должности служащего при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий дипломной работы/проекта соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Обязательным элементом государственной итоговой аттестации является демонстрационный экзамен, который проводится на основании оценочных материалов, разработанных оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально- техническое обеспечение образовательной программы:

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы;
- предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
- организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;

**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.

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

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Учебная практика реализуется в лабораториях Учреждения, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы:

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

В Учреждении имеется электронная информационно-образовательной среда.

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

Учреждение обеспечено учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Практическая подготовка обучающихся.

6.3.1. Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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.

6.3.2. Учреждение самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

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;

– включает 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 каждом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специа льно оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией 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. Кадровые условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Учреждения, 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 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет (для преподавателей, реализующих профессиональных цикл).

Квалификация педагогических работников Учреждения отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

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

## 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.

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

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, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 10.

## РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Методист методического отдела _____ Куценок Е.Ю.

Методист ОЗО _____ Богдановская Л.А.

Председатель МПЦК _____ Е.А. Бычкова