

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству**

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

**Утверждено Приказом ГАПОУ РК
«Колледж технологии и
предпринимательства»**

**Согласовано с предприятием-работодателем
Апарт-отель «Тайвас»**

Протокол № 12 от 27.06.2025 г.

Приказ № 121 у.д от 27.06.2025 г.

Директор ГАПОУ РК «Колледж технологии и
предпринимательства»

Германова Г.Н.

Управляющий

Юсупова Е.С.

2025 год

Содержание

| | |
|---|------------|
| Раздел 1. Общие положения | 3 |
| Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы | 4 |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника..... | 5 |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы..... | 5 |
| 4.1. Общие компетенции | 5 |
| 4.2. Профессиональные компетенции | 8 |
| Раздел 5. Структура образовательной программы | 104 |
| 5.1. Учебный план | 104 |
| 5.2. Календарный учебный график | 117 |
| 5.3. Рабочая программа воспитания | 129 |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы | 129 |
| 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы | 129 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы..... | 142 |
| 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся..... | 144 |
| 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся | 145 |
| 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы | 145 |
| 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы..... | 145 |
| Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации | 146 |
| Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей | |
| Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин | |
| Приложение 3. Рабочие программы практик | |
| Приложение 4. Содержание ГИА | |
| Приложение 5. Рабочая программа воспитания | |

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований ФГОС СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОПОП: Предоставление гостиничных услуг.

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

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

| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
|----------------------------------|---|
| Предоставление гостиничных услуг | Предоставление гостиничных услуг |

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» – 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|--|--|
| 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 профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников | ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная» |

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>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)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения</p> |

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

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

| 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: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения |
| | | Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 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 |
| | ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 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 |
| | | Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| | | Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) |
| | | 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 1.4. 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. | ПК 2.1. Организовывать | Навыки: |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Предоставление гостиничных услуг | и осуществлять прием и размещение гостей | <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</p> <p>Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства</p> |
|----------------------------------|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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</p> <p>Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах 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</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> |

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

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> |

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

| | | |
|--|-------------------|--|
| | гостиничных услуг | <p> 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 </p> <p> Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, </p> |
|--|-------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> |
| | <p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p> | <p>Навыки:</p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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</p> <p>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</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены</p> |
| | | <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж 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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> |
| ВД 03. Освоение видов работ по профессии «Горничная» | ПК 3.1. Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала | <p>Навыки: Организации и выполнения работы поэтажного персонала</p> <p>Умения: Организовывать рабочее место Использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства Организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования Организовывать и выполнять нестандартные процедуры уборки, дезинсекцию</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | Знания: Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ Порядок подготовки номеров к заселению Технологию выполнения уборочных работ Правила работы с забытыми вещами гостей Правила проверки наличия и активирования гостиничной собственности |
| | | Навыки: Оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг |
| | | Умения: Организовывать и выполнять оказание персональных и дополнительных услуг на жилом этаже |
| | | Знания: Виды персональных и дополнительных услуг на жилом этаже и порядок их оказания |

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

| Индекс | Наименование циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Всего | в т.ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах | | | | | | | Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам | | | |
|--------|--|-------|--|---|-------------------------------------|---------------------------|----------|------------------------|--------------------------|----------|--|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | | | | I курс | | II курс | |
| | | | | теоретические занятия | лабораторные и практические занятия | курсовые работы (проекты) | практики | самостоятельная работа | промежуточная аттестация | | 1 семестр | 2 семестр | 3 семестр | 4 семестр |
| | | | | | | | | | консультации | экзамены | | | | |
| | | | | | | | | | | | 17 нед | 24 нед | 17 нед | 24 нед |
| | | | | | | | | | | | 612 | 864 | 612 | 864 |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 468 | 296 | 150 | 296 | 0 | 0 | 14 | 2 | 6 | 156 | 174 | 76 | 62 |
| СГ.01 | История России | 60 | 20 | 38 | 20 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 60 | 0 | 0 | 0 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 178 | 146 | 20 | 146 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 | 40 | 82 | 56 | 0 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 68 | 28 | 38 | 28 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 68 | 0 | 0 |
| СГ.04 | Физическая культура | 82 | 68 | 12 | 68 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 20 | 24 | 20 | 18 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 36 | 14 | 20 | 14 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | 44 | 20 | 22 | 20 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | 720 | 342 | 334 | 342 | 0 | 0 | 20 | 6 | 18 | 64 | 126 | 172 | 358 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------|-----|-----|-----|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| ОП.01 | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | 72 | 32 | 30 | 32 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 24 | 48 |
| ОП.02 | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 48 | 14 | 32 | 14 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 48 | 0 | 0 |
| ОП.03 | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | 64 | 20 | 34 | 20 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | 64 | 0 | 0 | 0 |
| ОП.04 | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | 52 | 28 | 22 | 28 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 |
| ОП.05 | Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | 54 | 24 | 28 | 24 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54 | 0 |
| ОП.06 | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | 62 | 28 | 24 | 28 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 62 | 0 | 0 |
| ОП.07 | Иностранный язык (второй) | 130 | 88 | 40 | 88 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 70 |
| ОП.08 | Психология делового общения и конфликтология | 50 | 30 | 18 | 30 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 16 | 34 | 0 |
| ОП.09 | Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела | 96 | 30 | 64 | 30 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 96 |
| ОП.10 | Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг | 92 | 48 | 42 | 48 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 92 |
| П.00 | Профессиональный цикл | 1476 | 986 | 364 | 410 | 24 | 576 | 24 | 12 | 66 | 392 | 564 | 364 | 156 |
| ПМ.01 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 338 | 244 | 58 | 136 | 0 | 108 | 8 | 4 | 24 | 338 | 0 | 0 | 0 |
| МДК.01.01 | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства | 74 | 44 | 20 | 44 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | 74 | 0 | 0 | 0 |
| МДК.01.02 | Изучение основ делопроизводства | 36 | 24 | 10 | 24 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| МДК.01.03 | Соблюдение норм этики и делового общения | 34 | 24 | 8 | 24 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 34 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------|------|-----|------|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| МДК.01.04 | Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | 74 | 44 | 20 | 44 | 0 | 0 | 2 | 2 | 6 | 74 | 0 | 0 | 0 |
| УП.01 | Учебная практика | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 |
| ПП.01 | Производственная практика | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| ПА.01 | Промежуточная аттестация | 12 | 0 | | | | | | | 12 | 12 | 0 | 0 | |
| ПМ.02 | Предоставление гостиничных услуг | 944 | 584 | 288 | 224 | 24 | 360 | 12 | 6 | 30 | 0 | 424 | 364 | 156 |
| МДК.02.01 | Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы | 200 | 70 | 118 | 70 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 200 | 0 | 0 |
| МДК.02.02 | Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг | 200 | 70 | 118 | 70 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 152 | 48 | 0 |
| МДК.02.03 | Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы | 172 | 84 | 52 | 84 | 24 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 172 | 0 |
| УП.02 | Учебная практика | 216 | 216 | 0 | 0 | 0 | 216 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 144 | 0 |
| ПП.02 | Производственная практика | 144 | 144 | 0 | 0 | 0 | 144 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144 |
| ПА.02 | Промежуточная аттестация | 12 | 0 | | | | | | | 12 | | | 0 | 12 |
| ПМ.03 | Освоение видов работ по профессии «Горничная» | 194 | 158 | 18 | 50 | 0 | 108 | 4 | 2 | 12 | 54 | 140 | 0 | 0 |
| МДК 03.01 | Освоение профессии "Горничная" | 80 | 50 | 18 | 50 | 0 | 0 | 4 | 2 | 6 | 54 | 26 | 0 | 0 |
| УП.03 | Учебная практика | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 |
| ПП.03 | Производственная практика | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 |
| ПА.03 | Промежуточная аттестация | 6 | 0 | | | | | | | 6 | 0 | 6 | | |
| ПДП | Производственная практика (преддипломная) | 72 | 72 | | | | 72 | | | | | | | 72 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | 216 | | | | | | | | | | | | 216 |
| | ВСЕГО | 2952 | 1696 | 848 | 1048 | 24 | 648 | 58 | 20 | 90 | 612 | 864 | 612 | 864 |

5.1.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

| № п/п | Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля | Количество часов | Обоснование |
|---------------|--|------------------|---|
| 1. | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 38 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы с целью формирования общих компетенций специалистов среднего звена в рамках осваиваемой специальности (ОК 09) |
| 2. | Требования к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела | 96 | Увеличение объема часов с целью формирования знаний и умений по соблюдению требований к зданиям и инженерным системам предприятия туризма и гостиничного дела |
| 3. | Организация предоставления туроператорских и турагентских услуг | 92 | Увеличение объема часов с целью формирования умений по организации предоставления туроператорских и турагентских услуг |
| 4. | МДК.02.01 | 90 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы |
| 5. | МДК.02.02 | 104 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы |
| 6. | МДК.02.03 | 32 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы |
| 7. | Учебная практика | 108 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы |
| 8. | Производственная практика | 202 | Увеличение объема часов практической составляющей образовательной программы |
| 9. | Промежуточная аттестация | 66 | Увеличение объема часов на проведение промежуточной аттестации |
| Итого: | | 828 | |

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

Обозначения и сокращения:

| | |
|----|--|
| 36 | – обучение по модулям и дисциплинам; |
| ПА | – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); |
| П | – практики (36 ак.ч. в неделю); |
| К | – каникулы; |
| Г | – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю). |

Сводные данные по бюджету времени

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | | Промежуточная аттестация | Государственная итоговая аттестация | Каникулы | Всего |
|--------------|--|------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| | | | по профилю специальности | преддипломная | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I курс | 34 | 4 | 1 | 0 | 2 | 0 | 11 | 52 |
| II курс | 21 | 6 | 4 | 2 | 2 | 6 | 2 | 43 |
| Всего | 55 | 10 | 5 | 2 | 4 | 6 | 13 | 95 |

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- 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 службы приема, размещения;
- организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями).

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс**Залы:**

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

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Иностранного языка»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--------------------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | | стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| 3 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | комплекты индивидуальных средств защиты | Противогазы ГП-5, ГП-7, респираторы Р-2 |
| 2 | огнетушители порошковые (учебные) | Огнетушитель порошковый |
| 3 | учебные автоматы АК-74 | Автоматы учебные АК-74 |
| 4 | медицинская аптечка | Медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, ножницы для перевязочного материала прямые) |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| 2 | компьютеры | Компьютер / ноутбук |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | комплект видеофильмов и видео-инструктажей | Материалы по темам программы |
| 2 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--------------------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | | стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Основ маркетинга»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | | обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Инженерных систем гостиницы»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | | мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

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

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--------------------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | | стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|---|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | Парта ученическая двухместная, стул ученический |
| 2 | доска учебная | Доска учебная меловая / магнитная |
| 3 | рабочее место преподавателя | Стол компьютерный, кресло офисное |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 2 | компьютер | Компьютер / ноутбук |
| 3 | компьютеры для обучающихся | Компьютер / ноутбук по количеству посадочных мест |
| 4 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |

| Основное оборудование | | |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | дидактические пособия | Пособия по темам программы |

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|----------------------------|---|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | рабочее место библиотекаря | Стол компьютерный, кресло офисное |
| 2 | стеллажи и витрины | Стеллажи и витрины для размещения литературы, периодических изданий |
| 3 | каталожные шкафы | Каталожные шкафы под формуляры |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | компьютеры | Компьютер / ноутбук с выходом в Интернет |
| 2 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |

«Читальный зал»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|----------------------------------|---|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места для обучающихся | Парта ученическая, стул ученический |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | компьютеры | Компьютер / ноутбук с выходом в Интернет |
| 2 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |

«Актальный зал»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места | Кресла для актового зала |
| II Технические средства | | |

| Основное оборудование | | |
|------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | компьютеры | Компьютер / ноутбук |
| 2 | программное обеспечение | Комплект программного обеспечения, текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций |
| 3 | видеооборудование | Проектор мультимедийный с экраном |
| 4 | звуковая аппаратура | Микрофоны, микрофонная стойка, микшерный пульт, колонки |
| 5 | осветительная техника | Софиты, прожекторы |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

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

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Кровать одноместная | Комплект мебели, оборудования, приспособлений и инвентаря для типового гостиничного номера |
| 2 | Прикроватная тумбочка | |
| 3 | Настольная лампа (напольный светильник) | |
| 4 | Стол | |
| 5 | Кресло | |
| 6 | Стул | |
| 7 | Зеркало | |
| 8 | Шкаф | |
| 9 | Телефон | |
| 10 | Верхний светильник | |
| 11 | Телевизор | |
| 12 | Гладильная доска | |
| 13 | Утюг | |
| 14 | Пылесос | |
| 15 | Раковина | |
| 16 | Зеркало | |
| 17 | Одеяло | |
| 18 | Подушка | |
| 19 | Покрывало | |
| 20 | Комплект постельного белья | |
| 21 | Шторы | |
| 22 | Напольное покрытие | |
| 23 | Укомплектованная тележка горничной | |
| 24 | Ершик для унитаза | |

| | | |
|----|---|--|
| 25 | Ведерко для мусора | |
| 26 | Держатель для туалетной бумаги | |
| 27 | Стакан | |
| 28 | Полотенце для лица | |
| 29 | Полотенце для тела | |
| 30 | Полотенце для ног | |
| 31 | Салфетка на раковину | |
| 32 | Полотенце коврик | |
| 33 | Индивидуальные косметические принадлежности | |

6.1.4. Оснащение мастерских

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

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплексная автоматизированная система управления отелем | Комплект оборудования, мебели и приспособлений для организации зон Front office и Back office. |
| 2 | Стойка администратора | |
| 3 | Компьютер / ноутбук | |
| 4 | МФУ | |
| 5 | Шкаф стеллаж для документов полузакрытый | |
| 6 | Кресло для гостиной | |
| 7 | Ученический стол | |
| 8 | Стол журнальный | |
| 9 | Стул офисный | |
| 10 | ЖК панель / интерактивная доска | |
| 11 | Настенные часы | |
| 12 | Телефон/факс | |
| 13 | Устройство для имитации телефонного звонка | |
| 14 | Терминал для платежных карт | |
| 15 | Энкодер магнитных карт | |
| 16 | Мини-сейф | |
| 17 | Кулер | |
| 18 | Корзина для мусора | |
| 19 | Пилот, 6 розеток | |
| 20 | Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000) | |
| 21 | Ключи-карты для электронных замков | |
| 22 | Карта города (туристическая) | |
| 23 | Бумага (формат А4) | Комплект канцелярских товаров и принадлежностей |
| 24 | Блокнот | |
| 25 | Стикеры | |
| 26 | Пластиковая папка | |
| 27 | Файлы | |
| 28 | Степлер | |
| 29 | Скобы для степлера | |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 30 | Карандаш | |
| 31 | Ластик | |
| 32 | Штрих | |
| 33 | Держатель для ручки с ручкой | |
| 34 | Калькулятор | |
| 35 | Ножницы | |
| 36 | Ручка шариковая | |
| 37 | Коробка скрепок | |
| 38 | Органайзер для канцелярии | |
| 39 | Лотки для бумаг | |

6.1.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого 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) | Количество |
|----------|---|--|------------|
| 1. | Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» | 1 |
| 2. | МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства | ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» | 1 |
| 3. | 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» | 1 |
| 4. | 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» | 1 |

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 специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, 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. Образовательная организация 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;

- 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 может быть организована на 1-2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, учебных базах практики, а также в специально 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) могут быть оценены 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 ОПОП осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 6).

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

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по 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), утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации 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 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.

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 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. 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.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 4.