



Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

на базе среднего общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 7 от 16.06.2023 г.

Утверждено Приказом ГАПОУ СО «Каменск-
уральский техникум торговли и сервиса»

приказ № 251-од от 16.06.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Зеленый отель»



Пермякова / О.Ю. Пермякова
информация

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	3
с учетом сетевой формы реализации программы.....	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции	8
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	33
5.1. Учебный план	33
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	38
5.3. Календарный учебный график	40
5.4. Рабочая программа воспитания.....	42
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	42
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	42
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	43
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	47
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	50
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	52
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	53
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	55
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации/Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 11 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство" (Зарегистрирован 24.01.2023 № 72111) (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 11 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 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 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об

организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический 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;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Специалист по туризму и гостеприимству».

Выпускник образовательной программы по квалификации Специалист по туризму и гостеприимству осваивает общий вид деятельности ВД: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Общество с ограниченной ответственностью «Зеленый отель» Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий-профилакторий «Чистый ключ»	
ВД сформированные ООО совместно с работодателем	
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего основного общего образования по квалификации: 4104 академических часов

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист по туризму и гостеприимству 2 г. 8 мес.

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. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального

			развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей специальности
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	Уо 07.01	Умения:
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	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		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы

		(бытовая и профессиональная лексика)
	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Зо 09.04	особенности произношения
	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		Н 1.1.01	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Н 1.1.02	использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умения:
		У 1.1.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения
			Знания:
		З 1.1.01	законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.1.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.1.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.1.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.1.05	Оказывать первую помощь
З 1.1.06	Цены на туристские продукты и отдельные		

			туристские и дополнительные услуги
		З 1.1.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.1.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.1.09	Этику делового общения
		З 1.1.10	Основы делопроизводства
	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		Н 1.2.01	осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
			Умения:
		У 1.2.01	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
			Знания:
		З 1.2.01	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.2.02	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.2.03	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.2.04	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.2.05	Основы делопроизводства
	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки:
		Н 1.3.01	производства координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
			Умения:
		У 1.3.01	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
			Знания:
		З 1.3.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и

			гостеприимства
		З 1.3.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.3.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.3.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.3.05	Оказывать первую помощь
		З 1.3.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.3.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.3.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.3.09	Этику делового общения
		З 1.3.10	Основы делопроизводства
	ПК 1.4		Навыки:
	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Н 1.4.01	использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Умения:
		У 1.4.01	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
			Знания:
		З 1.4.01	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.4.02	Основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.4.03	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.4.04	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии

		З 1.4.05	Оказывать первую помощь
		З 1.4.06	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.4.07	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.4.08	Программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.4.09	Этику делового общения
		З 1.4.10	Основы делопроизводства
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		Навыки:
		Н 2.1.01	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Н 2.1.02	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.03	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		Н 2.1.04	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		Н 2.1.05	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.06	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения

		Н 2.1.07	приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.08	выполнения услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.09	проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Н 2.1.10	проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.11	Хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Н 2.1.12	приема корреспонденции для гостей и ее доставки адресату
		Н 2.1.13	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		Н 2.1.14	использования специализированных программных комплексов, применяемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Н 2.1.15	оказания помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Умения:
		У 2.1.01	Предоставлять гостям информацию о услугах и

			услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.02	Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.1.03	Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		У 2.1.04	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.05	Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.06	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.07	Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
		У 2.1.08	Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

		У 2.1.09	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.10	Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.11	Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Знания:
		З 2.1.01	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.1.02	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.1.03	Технологии организации процесса питания
		З 2.1.04	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.1.05	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.1.06	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.1.07	Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.1.08	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.1.09	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.1.10	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

		3 2.1.11	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.12	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.13	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.1.14	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.1.15	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.16	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.1.17	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.1.18	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.19	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.1.20	Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.21	Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.1.22	Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		Навыки:
	Н 2.2.01	Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	Н 2.2.02	Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
	Н 2.2.03	Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
	Н 2.2.04	Подготовки отчетов о своей работе за смену
	Н 2.2.05	Проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
	Н 2.2.06	Передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		Умения:
	У 2.2.01	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
	У 2.2.02	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
У 2.2.03	Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов	

			служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		У 2.2.04	Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
			Знания:
		З 2.2.01	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.2.02	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.2.03	Технологии организации процесса питания
		З 2.2.04	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.2.05	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.2.06	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.2.07	Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.2.08	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.2.09	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.2.10	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.2.11	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

		3 2.2.12	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.2.13	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.2.14	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.2.15	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.2.16	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.2.17	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.2.18	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.2.19	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.2.20	Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.2.21	Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.2.22	Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		ПК 2.3 Организовывать и осуществлять	
	Н 2.3.01	Помощи в получении услуг по бронированию	

	бронирование и продажу 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</p>
		Н 2.3.02	Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.3.03	Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
			Умения:
		У 2.3.01	<p>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</p>

			иное средство размещения
		У 2.3.02	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
		У 2.3.03	Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
			Знания:
		З 2.3.01	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.3.02	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.3.03	Технологии организации процесса питания
		З 2.3.04	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.3.05	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.3.06	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.3.07	Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.3.08	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.3.09	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и

			размещения, номерного фонда
		3 2.3.10	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.3.11	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.3.12	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.3.13	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.3.14	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.3.15	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.3.16	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.3.17	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.3.18	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.3.19	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.3.20	Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.3.21	Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения

		З 2.3.22	Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
	ПК 2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг		Навыки:	
		Н 2.4.01	Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале	
		Н 2.4.02	Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных	
		Н 2.4.03	Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	
		Н 2.4.04	Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	
		Н 2.4.05	Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса	
		Н 2.4.06	Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)	
		Н 2.4.07	Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	
		Н 2.4.08	Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	
				Умения:
			У 2.4.01	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.4.02	Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса	

			или иного средства размещения
		У 2.4.03	Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.4.04	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.4.05	Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		У 2.4.06	Вести журнал передачи смены
			Знания:
		З 2.4.01	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.4.02	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.4.03	Технологии организации процесса питания
		З 2.4.04	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.4.05	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.4.06	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.4.07	Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.4.08	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.4.09	Специализированные информационные программы и технологии,

			используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		3 2.4.10	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.4.11	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.12	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.13	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		3 2.4.14	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		3 2.4.15	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.16	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		3 2.4.17	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		3 2.4.18	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.19	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		3 2.4.20	Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		3 2.4.21	Правила бронирования номеров в гостиницах и

			иных средствах размещения
		З 2.4.22	Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Освоение профессии 11695 "Горничная"	ПК 3.1 Выполнять текущую уборку номерного фонда		Навыки:
		Н 3.1.01	текущей уборки номерного фонда
			Умения:
		У 3.1.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной;
		У 3.1.02	соблюдать требования к стандартам текущих уборочных работ и качеству обслуживания гостей;
		У 3.1.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса;
		У 3.1.04	производить текущую уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
		У 3.1.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении текущих уборочных работ в номерах и нежилых помещениях;
		У 3.1.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;
		У 3.1.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
		Знания:	
		З 3.1.01	Правила предоставления гостиничных услуг в

			Российской Федерации
		3 3.1.02	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		3 3.1.03	Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		3 3.1.04	Сервисные стандарты housekeeping
		3 3.1.05	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
		3 3.1.06	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
		3 3.1.07	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
		3 3.1.08	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
		3 3.1.09	система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	ПК 3.2 Выполнять уборку номерного фонда после выезда гостя		Навыки:
		Н 3.2.01	уборки номерного фонда после выезда гостя
			Умения:
		У 3.2.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной
		У 3.2.02	соблюдать требования к стандартам уборочных работ после выезда гостя и качеству обслуживания гостей
		У 3.2.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса
		У 3.2.04	производить уборку номеров после выезда

			гостя, служебных помещений и помещений общего пользования
		У 3.2.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ после выезда гостя в номерах и нежилых помещениях
		У 3.2.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены
		У 3.2.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			Знания:
		З 3.2.01	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		З 3.2.02	Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		З 3.2.03	Сервисные стандарты housekeeping
		З 3.2.04	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
		З 3.2.05	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
		З 3.2.06	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
		З 3.2.07	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной

			безопасности
		З 3.2.08	Система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда			Навыки:
		Н 3.3.01	генеральной уборки номерного фонда
			Умения:
		У 3.3.01	организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной
		У 3.3.02	соблюдать требования к стандартам генеральных уборочных работ и качеству обслуживания гостей
		У 3.3.03	соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса
		У 3.3.04	производить генеральную уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования
		У 3.3.05	соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении генеральных уборочных работ в номерах и нежилых помещениях
		У 3.3.06	выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены
		У 3.3.07	использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар
			Знания:
		З 3.3.01	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного

			фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы
		З 3.3.02	Принципы взаимодействия с другими службами отеля
		З 3.3.03	Сервисные стандарты housekeeping
		З 3.3.04	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей
		З 3.3.05	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда
		З 3.3.06	Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса
		З 3.3.07	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности
		З 3.3.08	система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	ПК 4.1 Выявлять спрос и планировать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах		Навыки:
		Н 4.1.01	сбора и обработки информации конъюнктуры рынка экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах
		Н 4.1.02	анализа привлекательности тематики события, требований и условий клиента по вопросам организации мероприятия
		Н 4.1.03	формирования программ и разработки плана сценария мероприятия, экскурсионных услуг
			Умения:
		У 4.1.01	Формировать цели и задачи для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и

			иных мероприятий
		У 4.1.02	Применять маркетинговые методы и инструменты для проведения исследования рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.1.03	Владеть технологией проведения и использования результатов маркетинговых исследований
		У 4.1.04	Изучать и анализировать конъюнктуру и тенденции развития рынка экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.1.05	Проводить изучение событийного календаря и систематизировать список мероприятий по регионам, датам и местом проведения
		У 4.1.06	Проводить сегментацию туристских услуг и событийных мероприятий
		У 4.1.07	Проводить сравнительный анализ конкурентов и их предложений среди гостиниц и туристических комплексов
		У 4.1.08	Анализировать потребности, запросы, условия и требования клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.1.09	Изучать опыт работы гостиниц и туристических комплексов по организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.1.10	Изучать и анализировать мотивацию спроса клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.1.11	Анализировать ассортимент и ценовую политику конкурентов, степень уровня удовлетворенности

		существующих предложений на рынке экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	У 4.1.12	Осуществлять поиск потенциальных клиентов экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	У 4.1.13	Составлять и анализировать базы данных по экскурсионным, деловым и иным мероприятиям и их характеристикам
	У 4.1.14	Формировать документацию по результатам исследований
	У 4.1.15	Вести делопроизводство и электронную документацию
		Знания:
	З 4.1.01	Законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
	З 4.1.02	Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией
	З 4.1.03	Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей
	З 4.1.04	Должностные обязанности
	З 4.1.05	Современное состояние индустрии гостеприимства и туризма
	З 4.1.06	Инфраструктуру и особенности развития туристских дестинаций
	З 4.1.07	Основы event-менеджмента
	З 4.1.08	Основы и закономерности планирования, организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий
	З 4.1.09	Основы цифрового маркетинга
	З 4.1.10	Цены на туристские

			продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 4.1.11	Методы проведения маркетингового исследования
		З 4.1.12	Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка туристских продуктов и туристских и экскурсионных услуг
		З 4.1.13	Особенности проведения социологических исследований
		З 4.1.14	Основы межличностного общения
		З 4.1.15	Основы психологии и конфликтологии
		З 4.1.16	Технику ведения переговоров и интервьюирования (анкетирование)
	ПК 4.2		Навыки:
	Организовывать экскурсионные, деловые и иные мероприятия в гостиницах и туристических комплексах	Н 4.2.01	анализа организации работы в средствах размещения по формированию гостиничного продукта в соответствии с требованиями потребителя
		Н 4.2.02	применения современных технологий организации дополнительных услуг в работе с потребителями средств размещения
			Умения:
		У 4.2.01	Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по предмету заказа с учетом их потребностей и норм деловой переписки
		У 4.2.02	Соблюдать нормы профессиональной этики в процессе проведения мероприятия
		У 4.2.03	Контролировать и управлять процессом организации экскурсионных, деловых и

			иных мероприятий
		У 4.2.04	Осуществлять контроль оплаты счетов за экскурсионные, деловые и иные мероприятия
		У 4.2.05	Составлять отчеты установленного образца и вести документооборот
			Знания:
		З 4.2.01	Основы и закономерности планирования экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		З 4.2.02	Основы клиентоориентированности в гостиницах и туристических комплексах
		З 4.2.03	Теоретические основы экскурсоведения
		З 4.2.04	Требования к приему заказов на экскурсии
		З 4.2.05	Технологию и методику разработки экскурсии
		З 4.2.06	Технологии разработки проведения рекламы при организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий
			Навыки:
	ПК 4.3 Использовать цифровые программные продукты организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах		
		Н 4.3.01	работы по созданию аудиогuida на специализированной онлайн-платформе izi.TRAVEL
		Н 4.3.02	обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров
		Н 4.3.03	владения общепринятым языком международного общения в цифровой среде
		Н 4.3.04	оценки и переработки данных, информации и цифрового контента экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		Н 4.3.05	креативного применения цифровых технологий при экскурсионных, деловых и

			иных мероприятий
			Умения:
		У 4.3.01	Создавать или координировать яркие, нестандартные EVENT-проекты с использованием новейших цифровых технологий (кино-, теле-, видеофильмы и программы, видеоклипы, интернет-сайты и др.) в гостиницах и туристических комплексах
		У 4.3.02	Просматривать, искать и фильтровать данные, информацию и цифровой контент экскурсионных, деловых и иных мероприятий
		У 4.3.03	Обмениваться и сотрудничать с потребителями гостиничных услуг и коллегами посредством цифровых технологий
		У 4.3.04	Создавать и редактировать цифровой контент в процессе организации экскурсионных, деловых и иных мероприятий
			Знания:
		З 4.3.01	Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи
		З 4.3.02	Специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных
		З 4.3.03	Основы информационно-коммуникационных технологий и цифровой безопасности
		З 4.3.04	Норм и правил поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций при организации экскурсионных, деловых и

			иных мероприятий
--	--	--	------------------

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
Обязательная часть образовательной программы				
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины	1476	700	
ООД.01	Русский язык	90	18	1
ООД.02	Литература	162	58	1-2
ООД.03	История	167	48	1
ООД.04	Обществознание	113	60	1
ООД.05	География	129	46	1
ООД.06	Иностранный язык	168	156	1
ООД.07	Математика	156	60	1
ООД.08	Информатика	117	68	1
ООД.09	Физическая культура	82	78	1
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	78	12	1
ООД.11	Физика	34	14	1
ООД.12	Химия	34	14	1
ООД.13	Биология	50	18	1
ООД.14	Введение в отрасль	51	24	1
ООД.15	Индивидуальный проект	45	26	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	370	256	
СГ.01	История России	36	24	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	120	2-3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	28	2
СГ.04	Физическая культура	54	52	2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	18	2
СГ.06	Основы бережливого производства	36	14	2
ОПБ	Обязательный профессиональный блок			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	398	214	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	52	26	2
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма	36	12	3

	и гостиничного бизнеса			
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	36	14	3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	52	22	2
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	24	2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	36	20	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	90	76	2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	42	20	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	1050	416	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	258	116	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	36	24	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	36	24	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	34	24	3
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	66	44	3
ПП.01	Производственная практика	72		3
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	526	232	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	110	70	2-3
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	116	68	2-3
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	110	70	2-3
ПП.02	Производственная практика	144		2-3
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»	266	68	
	Промежуточная аттестация по ПМ	14		
МДК.03.01	Проведение уборки номеров и общественных зон	72	50	2
МДК.03.02	Оказание услуг на иностранном языке	36	18	2
ПП.03	Производственная практика	144		2
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	450	180	
СГ.07	История родного края	54	20	2
СГ.08	Страноведение	54	20	2

ОП09	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	64	28	2,3
ОП 10	Технология трудоустройства	36	20	3
ОП 11	Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	28	1,2
ПМ.04	Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	192	64	
	Промежуточная аттестация по ПМ	12		
МДК.04.01	Планирование и организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	72	44	2
МДК.04.02	Использование цифровых программных продуктов при организации мероприятий в гостиницах и туристических комплексах	36	20	2
ПП.04	Производственная практика	72		2
	Преддипломная практика	144		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		
Объем образовательной программы		4104	1766	
Срок обучения		2 года 8 месяцев		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	СГ.07 История родного края	54	По запросу работодателя, так как знание истории родного края необходимо специалисту сферы гостеприимства, для информирования о туристических маршрутах, исторических достопримечательностях, а также местах, где можно познакомиться с местными традициями.
2	СГ.08 Страноведение	54	Для формирования общих и профессиональной компетенций специалиста сферы гостеприимства,

			географическая дисциплина, занимающаяся комплексным изучением стран, систематизирующая и обобщающая разнородные данные об их природе, населении, хозяйстве, культуре и социальной организации.
3	ОП.09 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	64	По запросу работодателя для формирования профессиональных компетенция по требованию к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
4	ОП.10 Технология трудоустройства	36	По запросу работодателя для формирования индивидуальной стратегии развития
5	ОП.11 Средства размещения в индустрии гостеприимства	50	По запросу работодателя, для формирования знаний о средствах размещения и их классификации.
	П.00 Профессиональный цикл		
6	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	52	По запросу работодателя. Добавлены темы по организации деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг, предоставлению услуг питания в гостиницах и туристических комплексах
7	ПМ.03 Освоение профессии 11695 "Горничная"	86	По запросу работодателя. Добавлены темы по организации обслуживания на иностранном языке, увеличена производственная практика на 36 часов.
8	ПМ.04 Организация экскурсионных, деловых и иных мероприятий гостиницах и туристических комплексах	192	Профессиональный модуль разработан по запросу работодателя ООО «УК Отели Юста», включающий производственную практику 72 часа.
9	Преддипломная практика	144	Проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению дипломной работы, апробацию основных положений дипломной работы
Итого		732	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями - Отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг - Выполнять калькуляцию стоимости услуг для потребителей - Принимать заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке - Оформлять принятые заявки на оказание соответствующих услуг - Оформлять счетов 	01	<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	72	5	Гостиницы и туристические комплексы	

<p>на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вносить изменения в заказ - Составлять и обрабатывать документацию - Выполнять поручения руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями - Составить проект договоров в соответствии с принятыми соглашениями - Отработать навыки заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями - Отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами - Ознакомиться со 						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>стандартами обслуживания клиентов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владеть профессиональной этикой - Оформлять бухгалтерские документы по кассовым операциям - Составлять отчетность - Отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги 						
2	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомиться с организацией хранения ценностей проживающих - Провести приемку и оценку качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. - Провести контроль готовности номеров к заселению 	02	Предоставление гостиничных услуг	144	<u>4,5</u>	Гостиницы и туристические комплексы	

<p>- Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформлять бланки заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>- Осуществлять контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования</p> <p>- Вести учет забытых вещей</p> <p>- Работать с просьбами и жалобами гостей</p> <p>- Оформлять акты активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>- Заполнять документы по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>- Провести инструктажи персонала службы и обучающих занятий</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять бланки заказов и квитанций на оказание персональных услуг - Оформлять отчетную документацию - Информировать потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах - Оформлять акты на списание малоценного инвентаря 						
3	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с различными категориями номеров, особенностями их оснащения - ознакомиться с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания - ознакомиться с работой прачечной-химчистки - ознакомиться с должностной 	03	Выполнение работ по профессии «Горничная»	144	<u>3</u>	Гостиницы и туристические комплексы	

	<p>инструкцией персонала химчистки-прачечной</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнить различные виды уборочных работ в номерах баз практики - выполнить уборку служебных и общественных помещений - выполнить заказы гостей по предоставлению дополнительных услуг 						
4	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять дополнительные услуги гостям - Оформлять и вести документацию по учету оборудования и инвентаря гостиницы - Изучать предприятия, особенности работы при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий - Осуществлять подготовку гостиничных и иных 	04	<p>Организация экскурсионных деловых и иных мероприятий в гостиницах и туристических комплексах</p>	72	<u>4</u>	<p>Гостиницы и туристические комплексы</p>	

<p>помещений к обслуживанию при проведении деловых и иных мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять процесс обслуживания и расчет с потребителями - Анализировать эффективность обслуживания потребителей предоставляемых услуг - Организовывать проведение тематических мероприятий в гостиницах - Изучить процесс обслуживания заказных мероприятий - Вести учет и организовывать процесс предоставления при организации проведения экскурсионных, деловых и иных мероприятий с использованием специальных программ и цифровых ресурсов 						
--	--	--	--	--	--	--

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

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

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению 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 и воспитательной 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/географии;
- 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 питания;
 организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
 номерного фонда;
 организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства
 Лаборатория Организация экскурсионных услуг
 Лаборатория Учебный ресторан

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 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 в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол письменный	стандартный
	Стул	стандартный
	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
	Доска учебная	стандартная
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук	По технической документации
	Мультимедийный проектор	По технической документации
Дополнительное оборудование		
	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол письменный	стандартный
2	Стул	стандартный
3	Стол ученический	стандартный
4	Стул ученический	стандартный
5	Доска учебная	стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф для хранения наглядных пособий	стандартный
2	Стол одностумбовый	стандартный
3	Стул полумягкий	стандартный
4	Шкаф 2-х створчатый 2-х тумбовый	стандартный
5	Шкаф 2-х створчатый	стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Противогаз ГП5	По технической документации
2	Противогаз ГП-7	По технической документации
3	Макет автомата Калашникова ММГ-АК74М	По технической документации
4	Аптечка АИ	По технической документации
5	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	По технической документации
6	Комплект ОЗК	По технической документации
7	Костюм Л-1	По технической документации
8	Респиратор Р-2	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Стенды	Печатные пособия
2	Плакаты	Печатные пособия
3	Плакат «Единая гос. система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций\ГО»	Печатные пособия
4	Плакат «Как узнать террориста смертника»	Печатные пособия
5	Плакат «Первичные средства пожаротушения»	Печатные пособия
6	Плакат «Средства коллективной защиты/Средства индивид.защиты»	Печатные пособия
7	Плакат «Табакокурение»	Печатные пособия

8	Плакат «Ядерное оружие/Химическое оружие»	Печатные пособия
9	Таблицы «Оружие России»	Печатные пособия
10	Таблицы «Основы военной службы»	Печатные пособия

Учебный тир

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Мишенные щиты	стандартная
2	Стол для стрельб сидя с упора	стандартные
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Винтовки пневматические	По технической документации
Дополнительное оборудование		
	нормативная документация	Электронные и печатные пособия
	Наглядные пособия	Электронные и печатные пособия

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Стандартный
2	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Плакаты, схемы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Доска учебная	Стандартный

Дополнительное оборудование		
1	Стеллаж для хранения наглядных пособий	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Парта ученическая	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол угловой	Стандартный
4	стул с мягким сидением	Стандартный
5	доска маркерная	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	шкафы встроенные с антресолюю	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
2	Сейф	По технической документации
3	Мультимедийный проектор	По технической документации

Кабинет «Основ маркетинга/Предпринимательской деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол письменный	Стандартный
2	Стул	Стандартный
3	Стол ученический	Стандартный
4	Стул ученический	Стандартный
5	Стол производственный (для наглядных образцов)	Стандартный
6	Доска учебная	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф для наглядных пособий и образцов	Стандартный
2	Стеллаж с тумбой для дидактического материала	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
2	Мультимедийный проектор	По технической документации
III Дополнительное оборудование		

Основное оборудование		
1	Плакаты, схемы	Стандартный

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Стандартный
2	доска учебная	Стандартный
3	дидактические пособия	Стандартный
4	программное обеспечение	Стандартный
5	видеофильмы по различным темам	Стандартный
6	рабочее место преподавателя	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	По технической документации
2	экран, проектор, магнитная доска	По технической документации
3	компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол письменный	стандартный
	Стул	стандартный
	Парта ученическая с сиденьем на металлокаркасе	стандартная
	Доска учебная	стандартная
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук	По технической документации
	Мультимедийный проектор	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Дополнительное оборудование		
	дидактические пособия	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Стандартный
2	доска учебная	Стандартный
3	дидактические пособия	Электронные пособия
4	программное обеспечение	По технической документации
5	видеофильмы по различным темам	Электронные пособия
6	рабочее место преподавателя	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	По технической документации
2	экран, проектор, магнитная доска	По технической документации
3	компьютеры по количеству посадочных мест	По технической документации
4	профессиональные компьютерные программы	По технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Электронные пособия
Спортивный зал		
№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Волейбольная сетка	стандартная
2	Баскетбольные кольца	стандартные
3	Баскетбольные щиты	стандартные
4	Гимнастические маты	стандартные
5	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	стандартная
6	Стол для настольного тенниса	стандартные
7	Сетка для настольного тенниса	стандартные
8	Шары для настольного тенниса	стандартная
II Технические средства (при необходимости)		
Дополнительное оборудование		
	нормативная документация	Электронные и печатные пособия
	Наглядные пособия	Электронные и печатные пособия

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

Кабинет «Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	стол письменный	Стандартный
2	стол кафедра для выдачи книг (большой)	Стандартный
3	каталожный шкаф	Стандартный
4	стеллаж для книг	Стандартный
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		

1	Компьютер	По технической документации
2	копировальный аппарат	По технической документации

Кабинет «Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кресло п/мягкое	Стандартный
2	стол компьютерный	Стандартный
3	стол тумбовый	Стандартный
4	стол на металлокаркасе	Стандартный
5	полка выставочная застекленная	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	По технической документации
III Дополнительное оборудование		
Дополнительное оборудование		
1	наглядные пособия (плакаты)	Электронные и печатные пособия

Кабинет «Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра	Стандартный
2	стол компьютерный	Стандартный
3	кресло п/мягкое	Стандартный
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Проекционная система с моторизированным экраном	По технической документации
2	акустическая система	По технической документации
3	ноутбук	По технической документации
4	микшерный пульт	По технической документации
Дополнительное оборудование		
1	усилитель	По технической документации
2	микрофон	По технической документации

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Организация экскурсионных услуг».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

	Стол для экспонатов	материал основания металл, столешница ЛДСП, без задней стенки (возможность видеть за столом должна быть с любой стороны)120x74x60 см
	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками	Размеры 920*470*1888 см Для размещения музейных экспонатов, в том числе – больших габаритов
	Музейная витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	Размеры 450*470*1888 см Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой
	Тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Трансформер - Наличие Сэнсорный экран - Наличие Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	наушники с микрофоном	Тип устройства: беспроводные наушники Конструкция: вкладыши Тип акустического оформления: закрытые Разъем штекера: USB Type-C Конструктивные особенности: микрофон
	Сенсорный стол	Дисплей: Диагональ 32 дюйма Full HD Аудиосистема: Встроенная 2x5 Вт

		Механическая регулировка угла наклона экрана (90 градусов) С подключением к Интернет, также должны открываться изображения, видео и аудио-файлы, файлы в редакторах Word, Excel, Powerpoint разъем для USB
	мегафон экскурсионный	Мощность: 20 Вт Питание: 18650 x 1 Подключение: USB Type A (для флэшек), слот micro SD Особенности: FM-радиоприемник, запись голоса, В комплекте зарядное устройство
	Стол преподавателя	
	Стул	
	Компьютеризованный тренажерный комплекс	VR Шлем совместимый с ПК, бессрочная лицензия на программное обеспечение
	стол ученический	высота не более 800, длина не более 1200
	стул ученический	Регулируется по высоте 5-7 групп роста
Дополнительное оборудование		
	Флипчарт магнитно-маркерный	На роликах (100x70 см) магнитно-маркерный двусторонний Для размещения информации об экспозиции, для использования в процессе проведения мастер-класса
	Стол для экспонатов	материал основания металл, столешница ЛДСП, без задней стенки (возможность видеть за столом должна быть с любой стороны)
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75"

		Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Тип сенсора - Инфракрасный Безвентиляторное охлаждение - Наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Рельсовая система досок - Наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	МФУ	Принтер - наличие Сканер - наличие Копир - наличие Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие
Дополнительное оборудование		
	Доска пробковая с деревянной рамкой	Доска пробковая Attache Ecomomy 1344508 (90x120 см) деревянная рамка Стоимость 1898 Размеры 90*120 см
	Видеокамера	в комплекте с объективом, штативом, стабилизатором (для записи материала для видеозаписи)
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стеллаж для документов	Стеллаж открытый для документов, 70x40x200 см
Дополнительное оборудование		
	Набор первой медицинской помощи	
	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	
	видеофильмы по различным темам	

Лаборатория «Сервис на объектах гостеприимства»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Интерактивная панель	Диагональ экрана - Не менее 75"

		<p>Разрешение экрана - Не менее 3840x2160</p> <p>Тип сенсора - Инфракрасный</p> <p>Безвентиляторное охлаждение - Наличие</p> <p>Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие</p> <p>Рельсовая система досок - Наличие</p> <p>Реестр Минпромторга - Наличие</p>
	Витрина напольная стеклянная с регулируемыми полками и подсветкой	<p>Размеры 450*470*1888 см</p> <p>Узкая витрина с регулируемыми полками и подсветкой</p>
	Банкетка	<p>для отеля, с регулируемой высотой. Высота 47 - 56 см. Размер сидения не менее 59 х 46 см.</p>
	Столик журнальный	<p>Габаритные размеры: не более высота - 400 мм, ширина - 800 мм, глубина - 400 мм.</p>
	Электронный киоск	<p>Диагональ экрана 32", Тип экрана мультитач на 2 касания, разрешение экрана 1080 × 1920. В комплекте с программным обеспечением</p>
	Вешалка напольная	370x370x1855мм
	Стойка ресепшн	<p>на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.</p>
	Телефон стационарный	<p>Разрешение экрана - Не менее 1920x1080</p>
	Стул барный для администратора	Трансформер - Наличие
	Программное обеспечение	Сэнсорный экран - Наличие
	Контрольно-кассовый терминал	<p>Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие</p>
	Клавиатура программируемая	<p>Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие</p>
	Денежный ящик	Реестр Минпромторга -

		Наличие"
	Кассовый бокс	беспроводной
	Сканер для ЕГАИС	регулируемый по высоте
	Эмулятор Фискального накопителя	профессиональный программный продукт для гостиниц
	программно-аппаратный комплекс	"Автоотрезчик
	Гостиничная замковая система доступа	Интерфейс USB, Источник питания
	Мобильный лингафонный кабинет	Фискальный признак
	Оборудование для гостиничного номера категории "Стандарт"	"
	Фен	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
	Зеркало	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
	Шкаф платяной	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
	Мебельный сейф	Размер: не более 1500x1100x870"
	Кровать	высота не более 800, длина не более 1200
	Прикроватная тумба	ширина не более 40*40
	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
	Стул	тип механизма: кварцевый, корпус: Металл, Габаритные размеры: 30
Дополнительное оборудование		
	Чайник электрический	Разрешение экрана - Не менее 1920x1080
	Прикроватный светильник	Трансформер - Наличие
	Унитаз	Сэнсорный экран - Наличие
	Душевая кабина	Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие
	Раковина	Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие
	Карандаш	Реестр Минпромторга - Наличие"
	Ластик	беспроводной

	Штрих	регулируемый по высоте
	Держатель для ручки с ручкой	профессиональный программный продукт для гостиниц
	Калькулятор	"Автоотрезчик
	Ножницы	Интерфейс USB, Источник питания
	Ручка шариковая	Фискальный признак
	Коробка скрепок	"
	Картридж для МФУ	Интерфейсы подключения USB, Тип клавиатуры Механическая, Тип клавиш Мембранные, Количество клавиш 60, Защита от влаги Да
	Карта города (туристическая)	электромеханический, 24V, распайка - Posiflex,
	Органайзер для канцелярии	"Кассовый бокс без транспортёра. С тумбой кассира.
	Лотки для бумаг	Размер: не более 1500x1100x870"
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук	Диагональ экрана - Не менее 14
	Телевизор	на 2 рабочих места, с откидной столешницей, 600 см.
	Мини-холодильник	"Диагональ экрана - Не менее 14""
	Укомплектованная тележка горничной	Материал: металл длина 62.5 см ширина 102.5 см Высота 104 см Форма прямоугольная Особенности с колесами
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

	Рабочий стол	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
	Кресло поворотное	Регулируемая высота не более 600 мм;
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	
	видеофильмы по различным темам	

Лаборатория «Учебный ресторан»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Столы	1200*80*750 Столешница дерево; сварной металлокаркас.
	Стул	Мягкое сидение на сварном металлокаркасе, спинка высокая
	тележка-сейф для хранения и зарядки планшетов	Размер - Не более 735x1055x655 Кол-во ячеек - Не более 16 Замок - Наличие Цвет изделия - Серый
	Рабочий стол преподавателя	высота не более 800 мм; Длина не более 1800 мм
	Стул преподавателя	поворотный, Регулируемая высота не более 600 мм;
	полка настенная	1000x400x600мм, НПК-10/4 полка настен., двер.-купе
	полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПК-12/3 полка настен.каскадная
	полка настенная каскадная	1200x300x600мм, НПК-12/3 полка настен.каскадная
	полка настенная	600x360x300мм, НПСД 6/3,6 полка для сушки разделочных
	полка настольная тепловая	1300x400x400 Полка тепловая настольная разборная, 1 ярус. Температура в зоне действия нагревательного элемента, не более, °С

		<p>+60±5°C. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, каркас труба 20x20 из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 1,2мм. Мощность 1,2кВт. Поставляется в разобранном виде., вес 6,4кг</p>
	<p>стеллаж-шпилька</p>	<p>390x560x1575мм, количество уровней 12, расстояние между уровнями 110, максимальная распределенная нагрузка общая 160кг, максимальная распределенная нагрузка на одну полку 10кг, материал направляющих AISI 304 , материал стоек нерж. сталь 1,5мм, профиль стоек труба 25x25мм. К рамам приварены 12 пар направляющих для размещения гастроемкостей GN1/1. Колесная опора без тормозов 2шт., колесная опора с тормозом 2шт. Диаметр поворотных колес 100мм. Вес 17,2кг.</p>
	<p>стол для сбора отходов с ванной</p>	<p>1200x700x850мм, Стол с бортом высотой 70мм для посудомоечной машины с отверстием под отходы расположенным справа и мойкой расположенной слева. Столешница из нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Каркас сварной из трубы 40x40 нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1,2мм. Емкость цельнотянутая размером 500x400x250 из</p>

		<p>нержавеющей стали марки AISI 304 толщиной 1мм. Отверстие под отходы диаметром 18мм. Фартук с трех сторон из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Регулируемые опоры. Стол поставляется в собранном виде.</p>
	стойка хостес	<p>600/800 (глубина гостевой зоны/глубина зоны хостес)х2000х1200мм; ЛДСП; светодиодная лента по периметру.</p>
	Система хранения (Шкаф-купе)	<p>ЛДСП, полки усиленные для посуды, оборудования, инвентаря) 2900*700*2900мм</p>
	Станция официанта	<p>ЛДСП, стэйшен для организации работы официантов длина до 3000. Выдвижные ящики и двери распашные</p>
	Стелаж официанта	<p>ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками</p>
	Стол круглый 2х местный гостевой	<p>диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной</p>
Дополнительное оборудование		
	Стелаж официанта	<p>ЛДСП, 700*400*1500 с ячейками</p>
	Стол круглый 2х местный гостевой	<p>диаметр 1000мм; высота 750мм столешница ЛДСП; складной</p>
	стол пристенный для кофемашины	<p>1200х600х850мм, НБМКМО-12/6Б (+100мм столшен.) модуль барный с отверстием, с бортом - стол для кофемашин, 1200х700х850мм</p>
	стол пристенный для посудомоечных корзин	<p>600х700х850мм, НБМКБ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами, 600х700х850мм</p>
	стол пристенный с ванной моечной и душирующим устройством	<p>600х700х850мм, НБМСЗМ-6/6Б (+100мм столешн.) модуль барный-</p>

		стол закрыт. с бортом, с мойкой (500x400x250), 600x700x850мм150x(360+132 душ с крепление к стене))x(1130+610 (шланг подключения к водопроводу
	стол пристенный	600x600x850мм, НСЗ-6/6БП стол закрытый с правой распашн. дверцей, пристен.
	стол пристенный купэ	1200x600x850мм, НСЗК-12/6Б стол закрытый с дверцами купе, пристен., Изделие поставляется в разборе
	стол с крылом	1200x700x850мм, НБМКБКП-12/6БЛ (+100мм столешн.) модуль барный с бортом для корзин с бокалами и крылом под посудомойку, слева, 1200x700x850мм
	стол с охлаждающим шкафом	1000x600x850мм, GNE 11/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 1000x600x850мм, ниж.распол.агрегата
	стол с охлаждающим шкафом	1485x700x850мм, GNE 112/TN стол охл.(-2+10), 2 двери, 2 ящика, 1485x700x850мм, ниж.распол.агрегата
	стол с тепловым шкафом	1300x700x850мм, TS T 13 GN O (1300x700x850) тепловой стол-купе сквозной островно
	стол угловой-тумба	920x920x850мм, . Столешница из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм, ЛДСП толщиной 32 мм. Корпус и распашная дверка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Полка из нержавеющей стали марки AISI 430 толщиной 0,8мм. Задняя стенка из оцинкованной стали

		толщиной 0,55мм. Регулируемые опоры. .
	тележка для белья	850x550x930 Тележка для белья (каркас: нерж. сталь аісі 430, 4 поворотных колеса (2 с тормозом, 2 без))
	шкаф холод со стеклом	697x710x1960мм, ПРОПАН R290, Диапазон рабочих температур, °С +1...+10, Объем 500л, Материал обшивок корпуса снаружи нержавеющей сталь, Размер полки 595x455мм, Кол-во полок 4, 230В, 4 кВт/час за сутки
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Экран	Шаг пикселя - Не более 0,93 мм Частота обновления экрана - Не менее 1920 Гц Угол отображения - Не менее 160/160 Гр. Обслуживание - Фронтальное Разрешение экрана - Не менее 3840x2160 Размер экрана - Не менее 4129x2022 мм. Крепление к стене - Наличие
	Учебный терминал - моноблок (для формирования заказов и счетов)	Диагональ экрана - Не менее 23.8" Разрешение экрана - Не менее 1920x1080 Угол обзора - Не менее 178/178 Гр Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT - наличие Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие Реестр Минпромторга - Наличие
	Планшет	Диагональ экрана - Не менее 10.1"

		<p>Разрешение экрана - Не менее 1920x1200</p> <p>Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие</p> <p>Выходные интерфейсы HDMI, USB, AUDIO - наличие</p> <p>Реестр Минпромторга - Наличие</p>
	Ноутбук	<p>Диагональ экрана - Не менее 14"</p> <p>Разрешение экрана - Не менее 1920x1080</p> <p>Трансформер - Наличие</p> <p>Сэнсорный экран - Наличие</p> <p>Беспроводные интерфейсы WI-FI, BT, LTE - наличие</p> <p>Выходные интерфейсы HDMI, RJ-45, USB, AUDIO - наличие</p> <p>Реестр Минпромторга - Наличие</p>
	МФУ	<p>Принтер - наличие</p> <p>Сканер - наличие</p> <p>Копир - наличие</p> <p>Выходные интерфейсы RJ-45, USB - наличие</p>
Дополнительное оборудование		
	Блендер	<p>228x241x539 мм, 1.5кВт, (пиковая мощность 3,5 л.с. 2,62 кВт) 220В. скорость макс. 30000 об/мин+PULSE, электронная программируемая панель управления, LCD экран, 2л стакан</p>
	Ванна моечная	<p>500x700x870мм, HCO1M-5/7Б стол-моечная ванна (350x400x175)</p>
	Зонт вытяжной пристенный	<p>1200x1000x400мм, ЗВПОК-1210 зонт вытяжной пристен. (1200x1000x400) с ж/у фильтрами, с отв., без подсвет.</p>

	Кофемашина	<p>-автомат, 2 высокими группы, подсветкой LED. Габариты, мм: 802x605x537. Мощность, Ватт: 4700. Напряжение, Вольт: 220. Вес нетто, кг: 78. Объем бойлера, л: 14. Корпус: нержавеющая сталь, пластик ABS цвета белый жемчуг (боковины частично). Производительность, чашек в день: 300.</p>
	Кофемолка	<p>230x270x615, 220 V, 0,35 кВт, 13 кг, электронная кофемолка-дозатор, цвет темно-серый, плоские жернова, скорость вращения 1350 об/мин. Объем бункера 1500гр. Диаметр жерновов 64мм, металл, сенсорный дисплей; производительность 7 г/3 с; рекомендованная производительность в день 1 - 2 кг</p>
	Ледогенератор	<p>398x451x695мм, 30кг/сутки, бункер 11,5кг, 0,23кВт, R290, 34кг, кубик L: 28x28x32мм, воздушн охлажд.</p>
	Машина котломоечная	<p>600x700x1290 мм, 9,8 кВт, 380 В, размер кассеты 500x600 мм, производительность 30 кассет/ч, дозатор моющего средства, помпа слива, помпа ополаскивания, увел. высота</p>
	Машина стирально-сушильная	<p>683x704x1986мм, 380В, 5,47+5,55кВт</p>
	Модуль барный коктейльная станция	<p>1600x800x850мм, НБМКС-16/БПК модуль барный коктейльная станция с бортом, теплоизолир. ванна, мойка, полка, карман, 2</p>

		ящика, вертушка, 1600x800x850мм
	Плита индукционная	400x730x850 мм, 53 кг, 7 кВт, 380 В, 2 зоны нагрева, на открытой подставке
	Пароконвектомат	510x800x880мм,7,75кВт,380В,6GN1/1,инжектор, автоматическая мойка
	подставка для пароконвектомат	510x648x860мм 875x725x860мм + держатель лотков 367x595x505мм
	шкаф холодильный	650 x 800 x 1950мм . 220В, 0,185 кВт, Объем: 572 л. Температурный режим: -5 ~ +10 С, 2 глухие двери
	Тележка для фламбе с горелкой	Стол-тележка для фламбирования; натуральное дерево, металлический каркас. 1150*500*880 мм. Огнеупорная рабочая поверхность.2 выдвижных ящика.
	морозильная камера (ларь)	330 литров
	Весы кофейные	LED-дисплей с сенсорным управлением; с функцией оттаивания, таймер.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	дидактические пособия	
	видеофильмы по различным темам	

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях гостиничного профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования

и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях гостиничного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области предоставление гостиничных услуг.

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

Наименование рабочего места, участка «Служба приема и размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Комплексная автоматизированная система управления отелем	По технической документации
	Ключи-карты для электронных замков	По технической документации
	Мини-сейф 5 Энкодер магнитных карт	По технической документации
	Терминал для платежных карт	По технической документации
	Телефон/факс	По технической документации
	Настенные часы	Стандартный
	Флеш-накопитель	Стандартный
	Стойка администратора	Стандартный
	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	Стандартный
	Стул офисный	Стандартный
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
	Компьютеры	По технической документации
	МФУ	По технической документации
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Кассовый аппарат	По технической документации
	Денежный ящик	По технической документации

6.1.3. 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 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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 (при необходимости).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и (или) электронными учебными изданиями, 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	Программный продукт 1С-Совместно Базовая конфигурация: Оригинальная Актуальный релиз: 9.1.1.4 Разработчик: 1С, ГОСТИНИЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ Включён в Реестр российского ПО Подходит для отраслей: Гостиничный бизнес	ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	15 мест
2	Информационно-программный комплекс (ИПК) «ГАРАНТ» Общество с ограниченной ответственностью "научно-производственное предприятие "Гарант-сервис"	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	50 мест
3	Бизнес-гид WelcomeZone – это инструмент для ежедневной работы специалистов отеля: от горничной до управляющего и владельца	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб	30

	АО «ДП Бизнес Пресс»	предприятий туризма и гостеприимства ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	
4	Электронная библиотечная система «Юрайт»	Все дисциплины	Не ограничено

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) 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 должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), 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 профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

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

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 иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий

и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий

и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения

с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации 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 дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: наименование квалификации Специалист по туризму и гостеприимству.

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).