

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

43.02.16 Туризм и гостеприимство
КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Квалификация специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения - очная
Нормативный срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

2025 год

СОГЛАСОВАНО

Руководитель представительства
в г. Краснодар ООО
«Компания Спейс Тревел»
Н.Г. Евтушенко
«18» 05 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО
«Деловой мир плюс»
А.В. Шалайкин
«13» 05 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор по персоналу
ООО «Кеско-Краснодар»
О.А. Любченко
«18» 05 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК
«Краснодарский гуманитарно-
технологический колледж» КК
Ю.В. Юрченко
«17» 05 2025 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол № 9 «27» 05 2025 г.

Секретарь И.А. Руденко

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации № 72111 от 24.01.2023 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»

Разработчики:

Словцова Г.А., к.п.н.
Заместитель директора по учебной работе
ГАПОУ КК КГТК

Тутынина Н.И.
Заместитель директора по научно-методической работе
ГАПОУ КК КГТК

Толстихина Е.И.
Заведующая кафедрой сервиса и общественного питания
ГАПОУ КК КГТК

Яценко Т.С.
Методист по программно-методическому обеспечению
ГАПОУ КК КГТК



(подпись)



(подпись)



(подпись)



(подпись)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ...7	
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	22
5.1. Рабочий учебный план	23
5.2. Календарный учебный график.....	25
5.3. Рабочая программа воспитания.....	25
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	26
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	26
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программ.....	26
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программ.....	28
6.3. Требования к организации воспитания.....	28
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы ...	29
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	29
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	29
7.2. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП СПО ППСЗ.....	32
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП ППССЗ) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации № 72111 от 24.01.2023 г. (укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм).

1.2. Нормативную правовую основу разработки ОПОП ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закон Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24.01.2023 г. рег. № 72111);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции 21 сентября 2022 г. № 70167;
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации от 17.06.2022 № 1100/П-2022 «Об утверждении образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.01.2023 г. рег. № 72111);

Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- Письмо Министерства Просвещения РФ от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413, с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г. № 1645, от 31.12.2015 г. № 1578);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413», зарегистрированного Министерством юстиции 12 сентября 2022 г. № 70034;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 60252);

- Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 05.09.2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

- Локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации. Реализация образовательной программы осуществляется на государственном русском языке. При реализации образовательной программы колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев;

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 часов – 2 года 10 месяцев.

Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94):

- 20062 Администратор.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

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

Направленность образовательной программы – гостиничные услуги.

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

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- потребители гостиничного продукта, потребности и ключевые ценности потребителя;

- гостиницы и другие средства размещения, объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха, объекты общественного питания, досуга и другие объекты, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта;

- гостиничный продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие гостиничные услуги;

- техника и оборудование, обеспечивающие технологические процессы гостиничной деятельности, безопасность жизнедеятельности;

- нематериальные активы, принадлежащие гостиничным предприятиям на праве собственности или ином законном основании;

- информационные ресурсы и системы, средства обеспечения автоматизированных информационных систем и технологий;

- нормативная документация и производственно-технологические регламенты гостиничной деятельности;

- первичные трудовые коллективы.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

- предоставление гостиничных услуг;

- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средства размещения;

- специализированные (производственно-эксплуатационные) подразделения (службы) гостиниц и иные средства размещения.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	специалист по туризму и гостеприимству
Предоставление гостиничных услуг	Предоставление гостиничных услуг	специалист по туризму и гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по должности служащего 20062 Администратор	администратор гостиницы

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП ППСЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
1	2	3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

1	2	3
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

1	2	3
	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о

1	2	3
		себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и
		объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения
		Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства

	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и</p>

		<p>делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности Функции структурных подразделений экскурсионного бюро Основы делопроизводства Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для

		<p>заинтересованных лиц; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного</p>
--	--	--

		<p>средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой</p>
--	--	---

		<p>группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки: контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); подготовка отчетов о своей работе за смену; проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передача дел и</p>

		<p>отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного</p>
--	--	---

		<p>средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки: помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Умения: находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов,</p>

		<p>баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или</p>
--	--	---

		<p>иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки: оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p>Умения: осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном</p>

		<p>комплексе или ином средстве размещения; вести журнал передачи смены</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи</p>
--	--	--

		багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПК 3.1 Выполнение работ по должности служащего 20062 Администратор	Навыки: резервировать номера; регистрировать, размещать и выписывать гостя; предоставлять услуги проживающим в гостинице

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по специальности, и составляет 1908 часов или 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (828 часов - 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

При формировании учебного плана по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство на базе основного общего образования учитывались следующие нормы:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общеобразовательный учебный цикл	1476
Дисциплины (модули)	1800 (не менее 1476 ФГОС)
Практика	936 (не менее 432 ФГОС)
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования	4428

При формировании индивидуального учебного плана для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрено включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Рабочий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования - 2 г. 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули междисциплинарные курсы	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Курс изучения
				Самостоятельная работа	Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)	Практики	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
О.00 Общеобразовательный цикл		1476	322	0	661	791	0	0	24	
ОДБ.01	Базовые дисциплины									
ОДБ.01.01 (о)	Русский язык	72	6/6	0	36	33	0	0	3	1
ОДБ.01.02 (о)	Литература	108	0/14	0	51	54	0	0	3	1
ОДБ.01.03 (о)	История	136	0/0	0	90	46	0	0	0	1
ОДБ.01.04 (о)	Обществознание	72	6/12	0	38	34	0	0	0	1
ОДБ.01.05 (о)	Иностранный язык	144	0/34	0	0	144	0	0	0	1
ОДБ.01.06 (о)	Физическая культура	72	4/16	0	12	60	0	0	0	1
ОДБ.01.07 (о)	Основы безопасности и защиты Родины	68	0/10	0	22	46	0	0	0	1
ОДБ.01.08(0)	Химия	72	4/18	0	36	36	0	0	0	1
ОДБ.01.09 (о)	Биология	72	4/8	0	36	36	0	0	0	1
ОДБ.01.10 (0)	Физика	108	0/8	0	86	22	0	0	0	1
ОДП.02	Профильные дисциплины									
ОДП.02.01 (о)	Математика (включая алгебру, начала математического анализа, геометрию)	232	16/32	0	150	76	0	0	6	1
ОДП.02.02 (о)	Информатика	144	12/56	0	28	110	0	0	6	1
ОДП.02.03 (о)	География	108	4/20	0	46	56	0	0	6	1
	Индивидуальный проект	32	10/22	0	10	22	0	0	0	1
ДОД Дополнительные общеобразовательные дисциплины										
ДОД.01	Введение в специальность	36	20/16	0	20	16	0	0	0	1
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		468	296	0	168	300	0	0	0	
СГ.01	История России	56	10/10	0	36	20	0	0	0	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	136	0/120	0	16	120	0	0	0	2-3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	20/18	0	40	28	0	0	0	2
СГ.04	Физическая культура	94	0/80	0	14	80	0	0	0	2-3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	8/8	0	18	18	0	0	0	2
СГ.06	Основы бережливого производства	42	8/8	0	26	16	0	0	0	2
СГ.07	Кубановедение	36	2/4	0	18	18	0	0	0	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	516	264	0	232	266	0	0	18	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	82	0/32	0	32	32	0	0	18	3
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48	0/14	0	34	14	0	0	0	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56	0/20	0	36	20	0	0	0	2
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	48	4/24	0	24	24	0	0	0	3
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	56	0/24	0	32	24	0	0	0	2
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	48	0/28	0	20	28	0	0	0	3
ОП.07	Иностранный язык (второй)	136	0/88	0	42	94	0	0	0	2-3
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	42	0/30	0	12	30	0	0	0	2
П.00	Профессиональный цикл	1608	1518	28	266	412	20	792	90	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	414	396	12	92	148	0	144	18	2
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	93	84	4	30	50	0	0	9	2
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	42	42	2	16	24	0	0	0	2
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	42	42	2	16	24	0	0	0	2
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	93	84	4	30	50	0	0	9	2
УП.01	Учебная практика	72	72	0	0	0	0	72	0	2
ПП.01	Производственная практика	72	72	0	0	0	0	72	0	2
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	748	694	12	138	164	20	360	54	3
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	132	114	4	40	50	20	0	18	3
МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	120	102	4	48	50	0	0	18	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	136	118	4	50	64	0	0	18	3
УП 02	Учебная практика	108	108	0	0	0	0	108	0	3
ПП 02	Производственная практика	252	252	0	0	0	0	252	0	3
ПМ.03	Выполнение работ по должности 20062 Администратор	446	428	4	36	100	0	288	18	2
МДК.03.01	Технология выполнения услуг по уборке номеров	79	70	2	18	50	0	0	9	2
МДК.03.02	Технология выполнения услуг по приему и размещению гостей	79	70	2	18	50	0	0	9	2
УП.03	Учебная практика	144	144	0	0	0	0	144	0	2
ПП.03	Производственная практика	144	144	0	0	0	0	144	0	2
ПДП	Преддипломная практика	144						144		3
	Всего:	4212	2400	28	1327	1769	20	936	132	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216								
	Итого:	4428								

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором колледжа.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул студентов.

Таблица «Календарный график учебного процесса» отражает объемы часов на освоение циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в строгом соответствии с данными учебного плана.

Для дисциплин и междисциплинарных курсов указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и всего по семестру. Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Календарный график представлен в приложении.

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся

в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

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

- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭД, на основании анкетирования с обсуждением за круглым столом в присутствии работодателей: руководитель представительства в г. Краснодар ООО «Компания Спейс Тревел» Н.Г. Евтушенко, директор ООО «Деловой мир плюс» А.В. Шалайкин, директор по персоналу ООО «Кеско-Краснодар» О.А. Любченко.

Часы вариативной части в объеме 828 ч. распределены на заседании кафедры Сервиса и общественного питания (Протокол № 9 от «15» апреля 2025 г.) с участием работодателей, методистов и использованы с целью расширения, углубления знаний, умений и практического опыта, определяемых содержанием обязательной части ОПОП, с учетом запросов работодателей.

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Все помещения и кабинеты удовлетворяют требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и норм, требованиям техники безопасности и охраны труда.

Практическая подготовка реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающегося в профессиональной области.

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

Перечень элементов инфраструктуры (учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений) для подготовки по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1.	Социально-гуманитарных дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
4.	Безопасности жизнедеятельности
5.	Менеджмента и управления персоналом
6.	Основ маркетинга
7.	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности
8.	Экономики и бухгалтерского учета
9.	Инженерных систем гостиницы
10.	Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса
11.	Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, бронирования и продаж
12.	Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	Лаборатории:
13.	Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
	Мастерские:
14.	Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
	Спортивный комплекс:
15.	Спортивный зал
16.	Открытый спортивный стадион
	Залы:
17.	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
18.	Актный зал

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа, оснащенных оборудованием, инструментом, расходным материалом, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Аудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ СПО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

6.3. Требования к организации воспитания

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания,

собрания и т.д.)

- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции 21 сентября 2022 г. № 70167.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом

индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ среднего профессионального образования;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, методического объединения, отделения колледжа.

Текущий контроль знаний оценивает результаты учебной деятельности в течение семестра по дисциплинам, профессиональным модулям.

Целью текущего контроля является повышение качества учебного процесса путем систематизации контроля знаний обучающихся на протяжении всего семестра. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых знаний и практических навыков по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана, а также самостоятельной работы обучающихся над изучаемой дисциплиной.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения

Текущий контроль может включать опрос, выполнение заданий, контрольных работ, тестов и другие формы проверки уровня подготовки.

Текущая и промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку, и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту профессионального среднего образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы. Полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- в наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются знания, умения, компетенции обучающихся колледжа. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по предметам и в сроки, предусмотренные учебными

планами колледжа.

Текущая аттестация проводится в соответствии с учебным планом. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен;
- комплексный экзамен;
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой);
- экзамен (квалификационный).

Результаты успеваемости по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, проставляются в журналах, ведомостях, зачетных книжках.

Результаты успеваемости оцениваются по 5-ти бальной шкале:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно).

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Верхний предел числа экзаменов, проводимых, в учебном году, установленный порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – не более 8 экзаменов. Количество зачетов не более 10 в учебном году, зачет или дифференцированный зачет по физической культуре в их число не входит.

Количество и наименование дисциплин для промежуточной аттестации, а также форма промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом.

Зачет по отдельной дисциплине предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Зачет должен быть выставлен на заключительном занятии, а ведомость с результатами зачета представляет заведующему отделением в тот же день.

Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей или учебных дисциплин, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Для проведения всех видов промежуточной аттестации колледжа создаются фонды оценочных средств.

Экзамен по междисциплинарному курсу проводится после завершения теоретического и лабораторно-практического обучения.

Экзамен по профессиональному модулю проводится после изучения всех междисциплинарных курсов и прохождения всех видов практик, предусмотренных

учебным планом.

Экзамены могут проходить как концентрированно, так и сосредоточенно в течении семестра после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса

7.2. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП СПО ППССЗ

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

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы СПО.

ГИА проходить в форме защиты дипломной работы и виде демонстрационного экзамена. Порядок ее подготовки и проведение определяется Положением о ГИА в ГАПОУ КК КГТК, утвержденным директором колледжа, которое разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломная работа направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы) демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, и проведение демонстрационного экзамена установлен ФГОС и рабочим учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и составляет 6 недель.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу
1	2	3
О.00	Общеобразовательный цикл	Приложение 1
ОДБ.01	Базовые дисциплины	
ОДБ.01.01 (о)	Русский язык	Приложение 1.1
ОДБ.01.02 (о)	Литература	Приложение 1.2
ОДБ.01.03 (о)	История	Приложение 1.3
ОДБ.01.04 (о)	Обществознание	Приложение 1.4
ОДБ.01.05 (о)	Иностранный язык	Приложение 1.5
ОДБ.01.06 (о)	Физическая культура	Приложение 1.6
ОДБ.01.07 (о)	Основы безопасности и защиты Родины	Приложение 1.7
ОДБ.01.08(0)	Химия	Приложение 1.8
ОДБ.01.09 (о)	Биология	Приложение 1.9
ОДБ.01.10 (0)	Физика	Приложение 1.10
ОДП.02	Профильные дисциплины	
ОДП.02.01 (о)	Математика (включая алгебру, начала математического анализа, геометрию)	Приложение 1.11
ОДП.02.02 (о)	Информатика	Приложение 1.12
ОДП.02.03 (о)	География	Приложение 1.13
	Индивидуальный проект	Приложение 1.14
ДОД	Дополнительные общеобразовательные дисциплины	
ДОД.01	Введение в специальность	Приложение 1.15
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	Приложение 2
СГ.01	История России	Приложение 2.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 2.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 2.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 2.4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Приложение 2.5
СГ.06	Основы бережливого производства	Приложение 2.6
СГ.07	Кубановедение	Приложение 2.7
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	Приложение 3
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Приложение 3.1
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Приложение 3.2
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Приложение 3.3
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Приложение 3.4
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Приложение 3.5
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Приложение 3.6
ОП.07	Иностранный язык (второй)	Приложение 3.7
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	Приложение 3.8

1	2	3
П.00	Профессиональный цикл	Приложение 4
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Приложение 4.1
ПМ 02	Предоставление гостиничных услуг	Приложение 4.2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 20062 Администратор	Приложение 4.3
УП	Учебная практика	Приложение 4.4
ПП	Производственная практика	Приложение 4.5
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	Приложение 4.5
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 5
РПВ	Рабочая программа воспитания	Приложение 6
КПВР	Календарный план воспитательной работы	Приложение 7

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММУ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

№ изменения, дата внесения изменения: № страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание:

Подпись лица внесшего изменения:

