

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждена  
Решением Методического совета  
КМПО РАНХиГС  
от «12» марта 2026 г., протокол № 4

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалиста среднего звена

**Специальность** 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

**Форма обучения:** очная

**Квалификации выпускника:**  
Специалист по туризму и гостеприимству

вид подготовки – базовый уровень  
форма обучения - очная

**Организация разработчик:** ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Колледж многоуровневого профессионального образования (КМПО РАНХиГС)

Москва 2026 г.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	4
<b>Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы</b> ....	5
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> ....	6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым видам деятельности.....	6
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы</b> .....	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
<b>Раздел 5. Структура основной образовательной программы</b> .....	31
5.1. Учебный план.....	31
5.2. Календарный учебный график.....	31
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	31
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	32
5.5 Структура и объем основной образовательной программы.....	32
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....	32
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	32
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	43
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	44
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..	45
6.5. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.....	45
<b>Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b> .....	46

### Приложения:

Приложение 1. Учебный план специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» на базе основного общего образования

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Аннотация рабочих программ общеобразовательной подготовки

Приложение 3. Дисциплины профессиональной образовательной программы.

Приложение 4. Программы учебной и производственной практики.

Приложение 5. Методические материалы по выполнению самостоятельной работы, курсового проекта (работы), индивидуальных проектов, обучающихся по дисциплинам (модулям) в составе программы подготовки специалистов среднего звена.

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации.

Приложение 7. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

Приложение 8. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты

дипломного проекта в КМПО РАНХИГС.

Приложение 9. Рабочая программа воспитания для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Приложение 10. Примерный календарный план воспитательной работы для специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (далее ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и настоящей ППССЗ.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы:

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.01.2023 № 72111);

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «33.022 Работник по приему и размещению гостей» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48310);

– Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.016 «Туризм и гостеприимство», утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19 декабря 2022 г. № 01 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023, регистрационный номер 67).

1. 3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы подготовки специалистов среднего звена:

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль;

ОК — общие компетенции;

ПК — профессиональные компетенции;

## **Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

Квалификация «Специалист по туризму и гостеприимству» присваивается выпускникам программы подготовки специалистов среднего, реализуемой на базе основного общего образования, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «Специалист по туризму и гостеприимству», указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный N 68887), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 г. N 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2023 г., регистрационный N 73797).

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования  
Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость образовательной программы на базе основного общего образования:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	89 нед.
Учебная практика	22 нед.
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	6 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

При обучении по индивидуальному плану срок получения образования составляет не более срока получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

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, установленного для очной формы обучения по специальности.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:** 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) ([Таблица приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов \(перечне видов профессиональной деятельности\)"](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168)).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов	Наименование квалификации базовой подготовки
--	--	--

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	специалист по туризму и гостеприимству, специализация: гостиничные услуги  специалист по туризму и гостеприимству, специализация: предоставление туроператорских и турагентских услуг
предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	специалист по туризму и гостеприимству, специализация: гостиничные услуги
предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	специалист по туризму и гостеприимству, специализация: предоставление туроператорских и турагентских услуг
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего «Портъе»)	специалист по туризму и гостеприимству, специализация: гостиничные услуги
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)	специалист по туризму и гостеприимству, специализация: предоставление туроператорских и турагентских услуг

### **3.3. Специалист по туризму и гостеприимству готовится к следующим видам деятельности:**

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление гостиничных услуг;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Портъе», Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»).

## **Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы**

### **4.1. Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  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</p>

		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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  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><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<p><b>Умения:</b>  описывать значимость своей специальности  применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b>  сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p>

	<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по _ специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной _ специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или</p>

	интересующие профессиональные темы
	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные 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
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры <b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения <b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	<b>Навыки:</b> Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства <b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

	и гостеприимства	<p><b>Знания:</b>          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>
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>          Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Умения:</b>          Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p><b>Знания:</b> 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 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p><b>Навыки:</b>          Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b>          Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

		<p>туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>
Предоставление гостиничных услуг	<p>ПК 2.1.  Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b>  Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц  Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения  Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения  Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение  Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения  Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения  Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения  Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения  Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения  Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения  Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату  Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено  Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения  Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b>  Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения  Предоставлять гостям информацию о городе</p>

	<p>(населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных</p>
--	---

	<p>средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ПК 2.2.</p> <p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения,</p>

		<p>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><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять</p>	<p><b>Навыки:</b> Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов</p>

	<p>бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>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> <p>Информирования гостей о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <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 иное средство размещения</p> <p>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</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
--	---	--

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

		<p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностраннный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	--

		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Навыки:</b>  Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)  Осуществление приема заказов от туристов  Проверка наличия всех реквизитов заказа  Идентификация вида заказа  Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль  Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p>
		<p><b>Умения:</b>  Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями  Владеть культурой межличностного общения  Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Вести документацию, хранение и извлечение информации  Пользоваться компьютерными программами бронирования туров  Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные  Формировать банки данных</p>
		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства</p>

		<p>Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Навыки:</b> Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Умения:</b> Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего Портье)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b> Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за</p>

		<p>сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных</p>
--	--	---

		<p>ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
--	--	---

	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b> Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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</p>
--	--	--

		<p>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>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)</p>	<p>ПК 1.1.  Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b>  Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b>  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры  Владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b> 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	<b>Навыки:</b> Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	<b>Умения:</b> Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
	<b>Знания:</b> Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	<b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	<b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<b>Навыки:</b> 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

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <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 иное средство размещения</p> <p>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</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
--	--	---

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

		Вести журнал передачи смены
		<p><b>Знания:</b>          Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг          Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов          Технологии организации процесса питания          Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных          Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы          Гостиничный маркетинг и технологии продаж          Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения          Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда          Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены          Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения          Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения          Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме          Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей          Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения          Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения          Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения          Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения          Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены          Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения          Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения          Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Навыки:</b>          Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)          Осуществление приема заказов от туристов          Проверка наличия всех реквизитов заказа</p>

		<p>Идентификация вида заказа  Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль  Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p><b>Умения:</b>  Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями  Владеть культурой межличностного общения  Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры  Владеть техникой количественной оценки и анализа информации  Владеть методикой хранения и поиска информации  Вести документацию, хранение и извлечение информации  Пользоваться компьютерными программами бронирования туров  Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные  Формировать банки данных</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 3.2.  Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Навыки:</b>  Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Умения:</b>  Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>

		<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма          Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов          Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги          Системы бронирования услуг          Организацию работы с запросами туристов          Требования к оформлению и учету заказов          Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов          Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства          Правила внутреннего трудового распорядка          Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
--	--	--

## Раздел 5. Структура основной образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (Приложение 1).

### 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в приложении 1.

### 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и определяют содержание дисциплин (модулей), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующим дисциплинам (модулям).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Аннотации рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплин образовательной программы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» приведены в Приложениях 2, 3, 4, и 5 к ПОП по специальности.

#### **5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложениях 9 и 10.

#### **5.5. Структура и объем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

<b>Индекс</b>	<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>
<b>ОП</b>	<b>Общеобразовательная подготовка</b>	<b>1476</b>
<b>СОО</b>	<b>Среднее общее образование</b>	<b>1476</b>
ОУП	Обязательные учебные предметы	1348
ДУП	Дополнительные учебные предметы	128
<b>ПП</b>	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>2952</b>
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	466
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	572
ПЦ	Профессиональный цикл	1698
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216
<b>Общий объем образовательной программы</b>		<b>4428</b>

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально – техническому оснащению программы подготовки специалистов среднего звена**

Колледж многоуровневого профессионального образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех предусмотренных учебным планом видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, консультаций, в том числе групповых и индивидуальных, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием,

техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований, определяемых ФГОС СПО по специальности и предусматривает наличие:

**Кабинеты:**

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

**Лаборатории:**

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

**Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

**Спортивный комплекс:**

Спортивный комплекс.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

6.1.1. Оснащение кабинетов:

**Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»**

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

#### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Иностранного языка»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия

- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя
- комплекты индивидуальных средств защиты
- робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности
- огнетушители (учебные)
- устройство отработки прицеливания
- учебные автоматы
- винтовки пневматические
- медицинская аптечка
- комплект учебно-наглядных пособий

#### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Основ маркетинга»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

#### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

##### Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

#### **Кабинет «Инженерных систем гостиницы»**

##### Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная

- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

**Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»**

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

**Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»**

Основное оборудование

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

Основное оборудование

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

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

#### **Основное оборудование**

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

#### **Основное оборудование**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

### **Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»**

#### **Основное оборудование**

- посадочные места по количеству обучающихся
- доска учебная
- дидактические пособия
- программное обеспечение
- видеофильмы по различным темам
- рабочее место преподавателя

#### **Основное оборудование**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)
- экран, проектор, магнитная доска
- компьютеры по количеству посадочных мест
- профессиональные компьютерные программы

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

#### **«Библиотека»**

##### **Основное оборудование**

- кафедра выдачи книг
- стулья
- рабочие столы
- стеллажи и витрины
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители

##### **Технические средства**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением

- проектор
- экран

#### **«Читальный зал с выходом в интернет»**

##### **Основное оборудование**

- подъемно-поворотные стулья
- стулья
- рабочие столы
- журнальные столы
- кресла для отдыха
- шкафы канцелярские
- флипчарты

##### **Технические средства**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- проектор
- экран

#### **«Актовый зал»**

##### **Основное оборудование**

- стулья
- трибуна

##### **Технические средства**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- проектор
- экран
- акустические системы
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)
- осветительная техника
- программные системы конференцсвязи

### 6.1.3 Оснащение лабораторий

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

##### **Основное оборудование**

- Кровать одноместная
- Прикроватная тумбочка
- Настольная лампа (напольный светильник)
- Бра – 2 шт.
- Мини – бар
- Стол
- Кресло

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

#### 6.1.4. Оснащение мастерских

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

#### **Основное оборудование**

- Комплексная автоматизированная система управления отелем
- Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
- Ключи-карты для электронных замков
- Мини-сейф
- Энкодер магнитных карт
- Терминал для платежных карт

- Телефон/факс
- Настенные часы
- Зеркало
- Настольная лампа
- Флеш-накопитель
- Кулер
- Корзина для мусора
- Стойка администратора
- Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
- Кресло для гостиной
- Ученический стол
- Стол журнальный
- Стул офисный
- Устройство для имитации телефонного звонка
- ЖК панель
- Мобильная стойка под ЖК панель
- Короткофокусный проектор с экраном
- Презентер
- Бумага (формат А4)
- Блокнот
- Стикеры
- Пластиковая папка
- Файлы
- Степлер
- Скобы для степлера
- Карандаш
- Ластик
- Штрих
- Держатель для ручки с ручкой
- Калькулятор
- Ножницы
- Ручка шариковая
- Коробка скрепок
- Картридж для МФУ
- Карта города (туристическая)
- Органайзер для канцелярии
- Лотки для бумаг
- Пилот, 6 розеток

**Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная».**  
**Основное оборудование**

- Кровать одноместная
- Прикроватная тумбочка
- Настольная лампа (напольный светильник)
- Бра
- Мини – бар
- Стол
- Кресло
- Стул
- Зеркало
- Шкаф
- Телефон
- Верхний светильник
- Кондиционер
- Телевизор
- Гладильная доска
- Утюг
- Пылесос
- Душевая кабина
- Унитаз
- Раковина
- Зеркало
- Одеяло
- Подушка
- Покрывало
- Комплект постельного белья
- Шторы
- Напольное покрытие
- Укомплектованная тележка горничной
- Ершик для унитаза
- Ведерко для мусора
- Держатель для туалетной бумаги
- Стакан
- Полотенце для лица
- Полотенце для тела
- Полотенце для ног
- Салфетка на раковину
- Полотенце коврик
- Индивидуальные косметические принадлежности

#### **6.1.5 Требования к оснащению баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика будет реализовываться в мастерских КМПО РАНХиГС и потребует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа 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 при необходимости обновляется.

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.<sup>1</sup>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины</b>	<b>Количество</b>
--------------	---	--	-------------------

<sup>1</sup> Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

	<b>обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>(модуля)</b>	
	<b>Программное обеспечение общего назначения</b>		В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории
1.	Операционные системы для обеспечения функционирования программных средств общего и профессионального обозначения на рабочих местах преподавателей и обучающихся	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	
2.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	
3.	Программы просмотра текстовых и графических документов	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	
4.	Программы-архиваторы	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	
5.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	
6.	Антивирусные программы (не менее двух)	ПМ.01- ПМ.05 ОП.01 - ОП.09, СГ.01 - СГ.07	

### **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные

модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.4. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.5. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация основной образовательной программы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» осуществляется преподавателями учебного заведения, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций соответствующей профессиональной сферы.

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

Педагогические работники, участвующие в реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, соответствующей профессиональной сферы не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

#### **6.5. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации основной образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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 фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» является демонстрационный экзамен и дипломная работа. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «специалист по туризму и гостеприимству». Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, и демонстрационному экзамену колледж определяет в программе государственной итоговой аттестации и фондах оценочных средств, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (Приложения 6, 7 и 8).

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организовывается как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.