

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Ложкин

«15» июня 2024 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
направленность «Гостиничное дело»

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100.

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
Раздел 5. Структура образовательной программы	21
5.1. Учебный план	21
5.2. Календарный учебный график	21
5.3. Рабочая программа воспитания	21
5.4. Календарный план воспитательной работы	21
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	22
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	22
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	27
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	29
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	30
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	30
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	30
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2 Календарный учебный график	
Приложение 3 Рабочая программа воспитания	
Приложение 4 Календарный план воспитательной работы	
Приложение 5 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	
Приложение 6 Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС СПО).

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований ФГОС СПО и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) и получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;
ЛР – личностные результаты;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Направленность ОП: гостиничное дело.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий² вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Гостиничное дело	Предоставление гостиничных услуг

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «специалист по туризму и гостеприимству» – 2 года 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «специалист по туризму и гостеприимству» – 4428 академических часа.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям, должностям служащего –Работник службы приема и размещения гостей, 116955 Горничная

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенций	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные част; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать

		<p>простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>
		<p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
		<p>Умения:</p> <p>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 организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; Технологии организации процесса питания; Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Практический опыт 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 Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; Гостиничный маркетинг и технологии продаж; Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Практический опыт 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 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 Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
<p>ВД.02 Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Практический опыт 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</p>

		<p>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>Умения:</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 ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе</p>

		<p>приема и размещения 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>Практический опыт</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>

		<p>Умения: 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</p>
		<p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Знания: 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</p>

		<p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Практический опыт</p> <p>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</p> <p>Информирования гостей о службах и 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> <p>Умения:</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</p>

расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

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

		<p>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>Практический опыт 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</p>
		<p>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 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</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>ВД.03 Выполнение работ по профессиям, должностям служащего гостей, 116955 Горничная</p>	<p>Работник службы приема и размещения</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Прием корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p>
		<p>Умения:</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения</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>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
		<p>Знания:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о 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>116955 Горничная</p>	<p>Практический опыт:</p>

		<p>Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.</p> <p>Умения: 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; Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Знания: Требования охраны труда; Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила уборки номерного фонда после выезда гостей Психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.</p>
--	--	--

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план (Приложение 1)

В учебном плане отображается перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), учебной, производственной практик, обеспечивающих формирование компетенций и формы промежуточной аттестации обучающихся. Определены часы на самостоятельную работу, курсовую работу

Вариативная часть распределяется на увеличение объема времени на дисциплины, модули обязательной части и на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности Колледжа.

В рамках вида деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, завершающееся сдачей квалификационного экзамена. По результатам освоения профессионального модуля обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

Календарный график учебного процесса определяет последовательность и чередование обучения, аттестации и каникулярного времени студентов

5.3. Рабочая программа воспитания (Приложение 3)

Цель программы – создание условий, способствующих социализации и формированию гармоничной личности, на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, адаптированных к современным (меняющимся) условиям жизни, через реализацию позитивного социального, культурного, экономического потенциала всех участников образовательного процесса

Задачи программы

– создавать условия для воспитания профессионала с качественной системой ценностных ориентаций, формирования общих, профессиональных и специально-профессиональных компетенций;

- способствовать развитию личности обучающегося, его познавательных интересов, творческих способностей, нравственных, духовных, культурных ценностей и потребностей;

- создавать условия для воспитания патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, способной принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи;

- создавать условия для физического развития молодежи, сохранения и укрепления здоровья студентов, формирования экологической культуры, ценностей здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью и навыков здорового образа жизни, повышения уровня культуры безопасности жизнедеятельности;

- обеспечить профилактику асоциального поведения у обучающихся колледжа;

- создавать условия, способствующие самоопределению, самореализации и личностному росту обучающихся в творческой и профессиональной сфере, формированию активной гражданской активности, социальных навыков поведения и установок на самостоятельное принятие общественно значимых решений.

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;
сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс:

спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (по договору); стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный).

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
актовый зал (по договору).

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.1 Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

N п/п	Наименование предмета, дисциплины, цикла, модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования, обеспечивающего реализацию образовательной программы в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта
1	2	3	4
1.	ООУД.00.01 Русский язык ООУД.00.02 Литература	Кабинет русского языка и литературы 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт.	г. Пермь, ул. Чернышевского,

	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	<ol style="list-style-type: none"> 2. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 3. Экран настенный – 1 шт. 4. Стол учителя – 1 шт. 5. Стул учителя – 1 шт. 6. Стол ученический – 16 шт. 7. Стулья ученические – 32 шт. 8. Доска классная – 1 шт. 9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Учебно-методические комплексы по дисциплинам 	11, каб. 204
2.	<p>ООУД.00.09 История</p> <p>СГ.00.01 История России</p> <p>ООУД.00.10 Обществознание</p>	<p>Кабинет истории</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 3. Экран настенный – 1 шт. 4. Стол ученический – 16 шт. 5. Стулья ученические – 32 шт. 6. Стол учителя – 1 шт. 7. Стул учителя – 1 шт. 8. Доска классная – 1 шт. 9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Плакаты 11. Учебно-методические комплексы по дисциплинам 	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 209
3.	<p>ООУД.00.11 Физическая культура</p> <p>СГ.00.04 Физическая культура</p>	<p>Спортивный зал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Щиты баскетбольные – 2 шт. 2. Гимнастические скамейки – 8 шт. 3. Стенка гимнастическая – 8 шт. 4. Стойки волейбольные – 2 шт. 5. Сетка волейбольная – 1 шт. 6. Спортивный инвентарь 7. Учебно-методические комплексы по дисциплинам 	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, спортивный зал
4.	<p>ОУДБ.07 Основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>ОГСЭ.03 Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>Кабинет безопасности жизнедеятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протипогаз ГП-7 – 3 шт. 2. Респиратор Р-1 – 2 шт. 3. Пневматическая винтовка МР-512С – 1 шт. 4. Индивидуальный противохимический пакет ИПП-8 – 1 шт. 5. Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 – 1 шт. 6. Сумка медицинская – 1 шт. 7. Носилки медицинские – 4 шт. 8. Индивидуальная медицинская аптечка АИ-2 – 1 шт. 9. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 10. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 11. Экран настенный – 1 шт. 12. Стол ученический – 16 шт. 13. Стулья ученические – 32 шт. 14. Стол учителя – 1 шт. 15. Стул учителя – 1 шт. 16. Доска классная – 1 шт. 17. Плакаты по безопасности жизнедеятельности 18. Учебно-методические комплексы по дисциплинам 	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 306
5.	<p>ООУД.00.06 Физика</p> <p>ООУД.00.07 Химия</p> <p>ООУД.00.08 Биология</p> <p>ОГСЭ.06 Экологические основы природопользования</p>	<p>Кабинет естествознания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол ученический – 16 шт. 2. Стулья ученические – 32 шт. 3. Стол учителя – 1 шт. 4. Стул учителя – 1 шт. 5. Доска классная – 1 шт. 6. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 7. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 8. Экран настенный – 1 шт. 9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Плакаты 	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 302

		11. Таблицы 12. Учебно-методические комплексы по дисциплинам	
6.	ООУД.00.04 Иностранный язык СГ.00.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности ОП.06 Иностранный язык (второй)	Кабинет иностранного языка 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Ноутбук Lenovo 3000C 200 – 1 шт. 3. МФУ HP Laser Get M 1522 nf – 1 шт. 4. Компьютер ASUS – 1 шт. 5. Интерактивная доска – 1 шт. 6. Экран настенный – 1 шт. 7. Стол ученический – 16 шт. 8. Стулья ученические – 32 шт. 9. Стол учителя – 1 шт. 10. Стул учителя – 1 шт. 11. Доска классная – 1 шт. 12. Шкаф книжный – 1шт. 13. Плакаты 14. Таблицы 15. Учебно-методические комплексы по дисциплинам	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 101
7.	ООУД.00.03 Математика	Кабинет математики 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Ноутбук Lenovo 3000C 200 – 1 шт. 3. Принтер LBP-810 – 1 шт. 4. Экран настенный – 1 шт. 5. Стол ученический – 16 шт. 6. Стулья ученические – 32 шт. 7. Стол учителя – 1 шт. 8. Стул учителя – 1 шт. 9. Доска классная – 1 шт. 10. Шкаф книжный – 1 шт. 11. Таблицы 12. Информационные стенды 13. Учебно-методические комплексы по дисциплинам	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 210
8.	ООУД.00.05 Информатика ОП.08 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ЕН.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	Кабинет информационных систем в профессиональной деятельности 1. Компьютеры – 16 шт. 2. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 3. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 4. Экран настенный – 1 шт. 5. Стол ученический (компьютерный) – 15 шт. 6. Стулья ученические – 15 шт. 7. Стол учителя – 1 шт. 8. Стул учителя – 1 шт. 9. Доска классная – 1 шт. 10. Шкаф книжный – 1шт. 11. Лицензионное программное обеспечение: – Windows 10 Pro – Касперский – Microsoft Office Стандартный 2016-2019 – 7zip, RAR – AutoCAD 2017 12. Учебно-методические комплексы по дисциплинам	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 410
9.	ОУДП.01 Экономика ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса ОП.13 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 3. Экран настенный – 1 шт. 4. Стол ученический – 16 шт. 5. Стулья ученические – 32 шт. 6. Стол учителя – 1 шт. 7. Стул учителя – 1 шт. 8. Доска классная – 1 шт.	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 215

	<p>ОП.14 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ОП.05 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела ОП.07 Психология делового общения и конфликтология МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения</p>	<p>9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Учебно-методические комплексы по дисциплинам</p>	
10.	<p>ООУД.00.11 География МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом</p>	<p>Кабинет турагентской и туроператорской деятельности, информационно-экскурсионной деятельности, географии туризма, делопроизводства 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 3. Экран настенный – 1 шт. 4. Стол ученический – 16 шт. 5. Стулья ученические – 32 шт. 6. Стол учителя – 1 шт. 7. Стул учителя – 1 шт. 8. Доска классная – 1 шт. 9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Комплект карт географических 11. Лицензионное программное обеспечение: 12. Учебно-методические комплексы по дисциплинам</p>	<p>г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 215</p>
11.	<p>МДК.02.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения МДК.02.04 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. МДК.03.01 Деятельность работников службы приема и размещения гостей</p>	<p>Кабинет организации деятельности службы бронирования, приема, размещениями выписки гостей, продаж гостиничного продукта 1. Проектор мультимедийный Epson – 1 шт. 2. Компьютер с системным блоком – 1 шт. 3. Экран настенный – 1 шт. 4. Стол ученический – 16 шт. 5. Стулья ученические – 32 шт. 6. Стол учителя – 1 шт. 7. Стул учителя – 1 шт. 8. Доска классная – 1 шт. 9. Шкаф книжный – 1 шт. 10. Стойка ресепшн 11. Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн 12. Учебно-методические комплексы по дисциплинам</p>	<p>г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 407</p>
12.	<p>МДК.03.02 Деятельность горничной</p>	<p>Лаборатория «Гостиничный номер» 1. Кровать одноместная – 2 шт. 2. Прикроватная тумбочка – 2 шт. 3. Настольная лампа (напольный светильник) Бра – 2 шт. 4. Стул – 2 шт. 5. Зеркало – 1 шт. 6. Шкаф – 1 шт. 7. Телевизор – 1 шт. 8. душевая кабина – 1 шт. 9. Унитаз – 1 шт. 10. Раковина – 1 шт. 11. Зеркало – 1 шт. 12. Одеяло – 2 шт. 13. Подушка – 6 шт. 14. Покрывало – 2 шт. 15. Комплект постельного белья – 4 шт. 16. Шторы – 1 шт. 17. Напольное покрытие 18. Ершик для унитаза – 1 шт. 19. Ведерко для мусора – 1 шт. 20. Держатель для туалетной бумаги – 1 шт. 21. Полотенце для лица – 2 шт. 22. Полотенце для тела – 2 шт.</p>	<p>г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, каб. 107а</p>

		23. Полотенце для ног – 2 шт. 24. Полотенце коврик – 2 шт. 25. Индивидуальные косметические принадлежности	
13.	Внеаудиторная самостоятельная работа	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет 1. Рабочее место библиотекаря, оснащенное комплектом мультимедийного оборудования 2. Посадочные места для читателей – 28 шт. 3. Персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет – 5 шт. 4. Принтер-сканер – 1 шт. Электронные библиотечные системы: 1. ЭБС Юрайт	г. Пермь, ул. Чернышевского, 11, библиотека

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающим 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 – гостиничный сервис.

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

6.1.2.3 Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

Используется электронная информационно-образовательная система Юрайт с предоставлением права одновременного доступа 100% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), рабочие программы учебных дисциплин (модулей) определяют содержание, требования к результатам обучения и объем учебной нагрузки (Приложение 5).

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 комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, код и наименование учебной дисциплины (модуля) ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства. ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг. ПМ.03 Выполнение работ по

профессиям, должностям служащего – Работник службы приема и размещения гостей, 116955 Горничная.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	<p>Vpovo. Автоматизированная система управления отелями. Идентификация пользователя системы с возможностью разграничения прав;</p> <p>Логирующие действия, в том числе автоматизированных;</p> <p>Возможность описание средств размещения, их особенностей и правил, бронирования средства размещения, номерного фонда и типов размещения в нем, дополнительных сервисов;</p> <p>Возможность задания, ручного и автоматического (при наличии внешних интеграций), регулирования ежедневной доступности номерного фонда средства размещения, в т.ч. с использованием групповых операций;</p> <p>Возможность задания цен проживания по категориям номерного фонда, сезонных скидок/надбавок, в том числе возможность создания тарифов и зависимых тарифов;</p> <p>Возможность ограничения проживания. Например, специальные условия при раннем бронировании, минимальной длительности проживания, бронировании в последний момент;</p> <p>Возможность создания промокодов;</p> <p>Автоматизация деятельности средства размещения в направлении формирования и отправки подтверждения бронирования, формирования других правил рассылки электронных писем;</p> <p>Ведение реестра бронирований (заказов) проживающих гостей, ранее проживавших в средстве размещения и планирующих проживание;</p> <p>Удобный подсчет и предоставление данных отчетности по финансовым, количественным метрикам средства размещения;</p> <p>Автоматизированный поиск упоминаний гостиницы в открытых источниках;</p> <p>Возможность формирования счетов и актов для клиентов и поставщиков;</p> <p>Возможность формирования документов для отчетности в госорганы и прочие документы.</p>
2	<p>Columbis. Сервис для турагентств. Ведение базы клиентов в CRM, обработка заявок клиентов, подбор и бронирование туров, распечатка путевки, договора, контроль стадии отправки и отдыха клиента. SMS/Email напоминания клиентам</p>
3	<p>TravelLine - единая онлайн-платформа для управления гостиничным бизнесом, созданная российскими разработчиками и включенная в реестр российского ПО. С помощью TravelLine можно автоматизировать работу санаториев, отелей или хостелов, апартаментов, квартир и загородных домов. Создание сайта на конструкторе и получать прямые брони. Запуск и настройка программы лояльности. Получение брони через внешние системы, например, Яндекс. Путешествия;</p> <p>Настройка интеграции с CRM. Работа с динамическими ценами. Анализ цен конкурентов. Работа с отзывами. Продажа с проживанием дополнительные услуги.</p>
4	<p>МоиТуристы. CRM-система для турагентств. Учёт звонков и туристов, напоминания, передача туристов между менеджерами или офисами, гибкое начисление премий пропорционально вкладу, E-mail и SMSмаркетинг, анализ источников продаж и учёт рабочего времени</p>
5	<p>Селена. Облачная система автоматизации туроператора и турагента. Поддержка любых направлений: санатории, экскурсионные туры, круизы, детский отдых. Создание туров любой сложности. Online-бронирование. Автоматическое формирование документов. Работа с субагентами. Личные кабинеты для субагента и прямого туриста. Интеграция с системами учёта, например, с 1С</p>
6	<p>ТурМенеджер. Решение для автоматизации внутренних бизнес-процессов турагентства. Способно решить все задачи, связанные с документооборотом, сделками и клиентской базой</p>
7	<p>ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах</p>

8	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна
9	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами, хостелами и другими объектами сферы гостеприимства
10	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей
11	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.
12	АТОЛ Сигма Еда. Программа позволяет продавать еду на кассе, обслуживать посетителей за столами на предприятия общественного питания, управлять очередью на получение заказов
13	Poster POS. Облачная система учета, разработанная специально для предприятий общественного питания. Обеспечивает доступ к статистике, складам и финансам

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную.

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

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации, стаж, опыт деятельности и дополнительное профессиональное образование соответствуют требованиями ФГОС специальности.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: **«специалист по туризму и гостеприимству»**.

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

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

7.5. Организация и проведение ГИА проводится в соответствии с программой ГИА, утвержденной после ее обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 6.