



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Открытый колледж бизнеса и информатики»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»

Е.А. Долотова

Приказ от 24.08.2023 г. № 13-о

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Направленность образовательной программы:
Туроператорские и турагентские услуги
Гостиничные услуги

Форма обучения: очная/заочная

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
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	20
5.1. Учебный план	20
5.2. Календарный учебный график	20
5.3. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин	20
5.4. Рабочая программа воспитания	20
5.5. Календарный план воспитательной работы	20
5.6. Практическая подготовка	20
5.7. Государственная итоговая аттестация	21
Раздел 6. Условия образовательной программы	21
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	21
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	26
6.3. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	26
6.4. Требования к практической подготовке обучающихся	26
6.5. Требования к организации воспитания обучающихся	26
6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	27
6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	27
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	27
Раздел 8. Разработчики образовательной программы	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»	
Приложение 3.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. А «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
Приложение 3.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. В Предоставление гостиничных услуг	
Приложение 3.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников»	
Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин СГ	
Приложение 4.1. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 01 «История России»	
Приложение 4.2. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	
Приложение 4.3. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 03 «Безопасность жизнедеятельности»	
Приложение 4.4. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 04 «Физическая культура»	
Приложение 4.5. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 05 «Основы финансовой грамотности»	
Приложение 4.6. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 06 «Основы бережливого производства»	
Приложение 4.7. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 07 «Русский язык и культура речи»	
Приложение 4.8. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 08 «Татарский язык»	
Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин ОП	
Приложение 5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 «Сервисная деятельность в	

туризме и гостеприимстве»

Приложение 5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 02 «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

Приложение 5.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Приложение 5.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Менеджмент в туризме и гостеприимстве»

Приложение 5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05 «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве»

Приложение 5.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела»

Приложение 5.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 «Иностранный язык (второй)- немецкий»

Приложение 5.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08 «Психология делового общения и конфликтология»

Приложение 5.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 «Управление персоналом»

Приложение 5.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 «География туризма»

Приложение 6. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин

Приложение 6.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.01 «Русский язык»

Приложение 6.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.02 «Литература»

Приложение 6.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.03 «Математика»

Приложение 6.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.04 «Иностранный язык»

Приложение 6.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.05 «Информатика»

Приложение 6.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.06 «Физика»

Приложение 6.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.07 «Химия»

Приложение 6.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.08 «Биология»

Приложение 6.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.09 «История»

Приложение 6.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.10. «Обществознание»

Приложение 6.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.11. «География»

Приложение 6.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.12 «Физическая культура»

Приложение 6.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.13 «Основы безопасности жизнедеятельности»

Приложение 6.14. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.14 «Астрономия»

Приложение 6.15. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.15. «Родная литература»

Приложение 6.16. Рабочая программа учебной дисциплины ОД.16. «Индивидуальный проект»

Приложение 7. Рабочая программа воспитания

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы

Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Оценочные материалы для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 (далее- ФГОС СПО), Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» от 17.04.2023 № П-162.

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается колледжем на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), ФГОС СПО и положений федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО) с учётом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 №№ 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;

- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО

«Институт развития профессионального образования» от 17.04.2023 № П-162.- Примерная программам воспитания по УГС 43.00.00 Сервис и туризм, принятая решением ФУМО СПО, протокол от 15.08.2023 №5;

- 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»;

- Устав ЧПОУ «ОКБИ».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ОП СПО–образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ - социально-гуманитарный цикл;

ОП- общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль;

ОД- общепрофессиональная учебная дисциплина;

ДЭ- демонстрационный экзамен;

ГИА- государственная итоговая аттестация

1.4. При реализации ОП СПО колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

1.5. Образовательная деятельность при освоении ОП СПО или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.6. ОП СПО реализуется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Воспитание обучающихся при освоении ими ОП СПО осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП СПО: Туроператорские и турагентские услуги. Гостиничные услуги.

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

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

Наименование направленности	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Туроператорские и турагентские услуги	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

Получение образования по специальности допускается в колледже.

Форма обучения: **очная/заочная**.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: юрист- **4428** академических часа.

Срок получения образования по ОП СПО, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования:

2 года 10 месяцев по очной форме обучения;

3 года 10 месяцев по заочной форме обучения;

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе составляет не более срока получения образования, установленного ФГОС СПО.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству»:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
ВД.1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД. 2. А Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02. А Предоставление туроператорских и турагентских услуг
ВД. 2. В Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02. В Предоставление гостиничных услуг
ВД. 3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 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
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	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 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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста;

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: - Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умения: - Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - Владеть культурой межличностного общения
		Знания: - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства Российской Федерации; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - Оказывать первую помощь; - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Этику делового общения; - Основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	Навыки: - Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения:

	и гостеприимства	- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Знания: - Основы трудового законодательства Российской Федерации; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: - Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Умения: - Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Знания: - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства Российской Федерации; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - Оказывать первую помощь; - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Этику делового общения; Основы делопроизводства
		Навыки: - Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умения: - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Знания: - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства Российской Федерации; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - Оказывать первую помощь; - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Этику делового общения; - Основы делопроизводства

ВД.2.А Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Навыки: - 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 Умения: - 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 Знания: - 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
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Навыки: - Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа

		Умения: - Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Знания: 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
ВД.2.В Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: - Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для 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 Умения: - Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц⁴ - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения Знания: - Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - Технологии организации процесса питания; - Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - Гостиничный маркетинг и технологии продаж; - Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
--	--	--

		- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки: - Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; - Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); - Подготовка отчетов о своей работе за смену; - Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения Умения: - Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием Знания: - Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;

		- Технологии организации процесса питания; - Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - Гостиничный маркетинг и технологии продаж; - Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки: - Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Умения: - Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном

		пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Знания: - Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - Технологии организации процесса питания; - Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - Гостиничный маркетинг и технологии продаж; - Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Навыки: - Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;

		- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; - Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов); - Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; - Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		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
		Знания: - Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - Технологии организации процесса питания; - Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - Гостиничный маркетинг и технологии продаж; - Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;

		- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД 3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников		

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебные планы разработаны на весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство (Приложение 1):

- Учебный план на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, очной формы, срок обучения 2 года 10 мес.;
- Учебный план на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, заочной формы, срок обучения 3 года 10 мес..

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разрабатывается ежегодно на учебный год по всем курсам отдельно по очной и заочной формам обучения и представлен отдельными документами (Приложение 2).

5.3. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин

Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин, практик разработаны для очной и заочной форм обучения и представлены отдельными документами (приложения 3-6).

5.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания представлена отдельным документом (Приложение 7).

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен отдельным документом (Приложение 8).

5.6. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации ОП СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Колледж 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией (работодателем).

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

- демонстрационный экзамен
- защита дипломной работы.

Программа ГИА включает общие сведения;

- требования к проведению демонстрационного экзамена;
- описание организации и проведения защиты дипломной работы.

Программа ГИА представлена в приложении 9.

Раздел 6. Условия образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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 работы, 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;
- Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- Экономики и бухгалтерского учета;
- 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;

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

Актный зал

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

Для реализации образовательной программы по специальности 38.02.08. Торговое дело имеется материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 35 посадочных мест
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

Кабинет «Иностранного языка»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 18 посадочных мест
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

- учебная доска
- посадочные места для обучающихся- 20 посадочных мест
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- компьютер- 12 ед.
- экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед,
- колонки

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 35 посадочных мест
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 28 посадочных мест
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности».

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 34 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

- экран переносной- 1 ед.
- мультимедиапроектор переносной- 1 ед.;
- ноутбук

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 28 посадочных места
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 28 посадочных места
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

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

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 28 посадочных места
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя- 1 ед.
- Посадочные места для обучающихся- 28 посадочных места
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Экран- 1 ед.
- Мультимедиапроектор- 1 ед.;
- Ноутбук, колонки

Лаборатория Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

- Кровать одноместная-2 ед.
- Прикроватная тумбочка- 2 ед.
- 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

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

- 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
- 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»

- 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

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную, производственную и преддипломную практику профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

Учебная практика реализуется в лаборатории колледжа, оснащение которой обеспечивает выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная и преддипломная практика реализуется в профильных организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях «Финансы и экономика» и «Сервис, оказание услуг населению».

Технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд колледжа укомплектован 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).

При наличии электронной информационно-образовательной среды предоставляется право одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.3. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими ОП СПО осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы училище разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет.

Квалификация педагогических работников колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности «08 Финансы и экономика, 33 Сервис, оказание услуг населению», не реже 1-го 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-х лет в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности «08 Финансы и экономика, 33 Сервис, оказание услуг населению», в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25%.

6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы осуществляются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Нормативные затраты на оказание образовательных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, в том числе на укрепление материально-технической базы колледжа.

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

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

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного работы колледж определяет самостоятельно с учетом ОП СПО. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Козаева Ф.Б.- зав. предметно-цикловой комиссии