Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кукса Ирина Юрьевна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 19.03.2026 18:07:02
Уникальный программный ключ:
111b6bf8d57ab70df7ab7518de1733c67df4ea8b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Западного филиала РАНХиГС
протокол № _____
от «_____» _____2025 г.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

направленность
**Туризм**

**Квалификация выпускник**а: Специалист по туризму и гостеприимству

**Форма обучения:** очная

для набора 2025 года

Калининград, 2025 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОП СПО) - программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 № 1100

**Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство согласована с представителями работодателей:**

Гедима А.Н.

Генеральный директор турагентства АЛВИС, ООО Сим сервис

(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

**Рекомендована Научно-методическим советом Филиала**
№ ___от «__» _____20__г.

**Разработчики:**
Захарова Е.Ю., заведующий отделением «Гостиничный сервис и туризм», Западный филиал РАНХиГС.
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)*

Овсянникова Н.С., председатель ПЦК «Гостиничный сервис и туризм», Западный филиал РАНХиГС
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)*

## СОДЕРЖАНИЕ

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**....4
1.1. Нормативные документы для разработки ОП....4
1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП....5
**РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**....5
**РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**....7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников....7
3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям....7
**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**....7
4.1. Общие компетенции....7
4.2. Профессиональные компетенции....12
**РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**....42
5.1. Учебный план....42
5.2. Календарный учебный график....42
5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей....43
5.4. Программы учебной и производственной практики....44
5.5. Рабочая программа воспитания....44
5.6. Календарный план воспитательной работы....4745
**РАЗДЕЛ 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**....45
6.1. Кадровое обеспечение....45
6.2. Материально-техническое обеспечение....45
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение....47
6.4. Практическая подготовка обучающихся....48
6.5. Организации воспитания обучающихся....49
6.6. Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....49
**РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ЗАПАДНОГО ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**....50
**РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**....52
8.1. Формы аттестации....52
8.2. Формы текущего контроля успеваемости....52
8.3. Формы промежуточной аттестации....52
8.4. Формы государственной итоговой аттестации....53
**Лист регистрации изменений образовательной программы**....54
ПРИЛОЖЕНИЯ....55

# РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 №1100.

ОП определяет рекомендованный объем и содержание СПО по специальности, планируемые результаты освоения ОП, условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.1. Нормативные документы для разработки ОП:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100);

-Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

-Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

-Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

-Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

-Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

-Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

-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 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- СГЦ – социально-гуманитарный цикл;
- ОПЦ – общепрофессиональный цикл;
- ПЦ – профессиональный цикл;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.

# РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общие виды деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление экскурсионных услуг, предоставление гостиничных услуг.

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

| **Наименование направленности** | **Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью** |
|---|---|
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;<br>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;<br>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;<br>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. |

| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
|---|---|
| | |
| Предоставление туроператорских и турагентских услуг | ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов;<br>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа |
| Предоставление экскурсионных услуг | ПК 3.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах;<br>ПК 3.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма). |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (16399 Официант) | ПК 4.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.<br>ПК 4.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.<br>ПК 4.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания.<br>ПК 4.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания. |

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы: реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований ФГОС СОО: 4428 академических часов, со сроком обучения на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

# РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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 туроператорских и турагентских услуг | ПМ 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг |

| | |
|---|---|
| Предоставление экскурсионных услуг | ПМ 03. Предоставление экскурсионных услуг |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (16399 Официант) | ПМ 04. Выполнение работ по профессии рабочего 16399 Официант |

# РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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 д ля 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 | **Умения:** |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|---|---|---|
| | знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 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 | **Умения:** |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике |

| | | |
|---|---|---|
| | на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:** |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | **Знания:** |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |

| | | |
|---|---|---|
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| | | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | **Знания:** |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | **Знания:** |
| | | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |

| | | |
|---|---|---|
| | | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| | | правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

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

| | | |
|---|---|---|
| | | Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг |
| | | Программное обеспечение деятельности туристских организаций |
| | | Этику делового общения |
| | | Основы делопроизводства |
| | ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | **Навыки:** |
| | | Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| | | **Умения:** |
| | | 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 |
| | ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | **Навыки:** |
| | | Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | **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 |
| Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору) | 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 |
| Предоставление экскурсионных услуг (по выбору) | ПК 3.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах | **Навыки:** |
| | | Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги |
| | | Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии |
| | | Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами |
| | | Поддержания контактов с туристскими информационными центрами |
| | | Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги |
| | | Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги |
| | | Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги |
| | | Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги |
| | | Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания |
| | | Отбора и изучения экскурсионных объектов |

| | | |
|---|---|---|
| | | Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания |
| | | Формирования программ экскурсионного обслуживания |
| | | Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) |
| | | Составления маршрута и текста экскурсии |
| | | Отбора объектов для показа во время экскурсии |
| | | Отбора информационных материалов для проведения экскурсии |
| | | Определения методических приемов проведения экскурсии |
| | | Объезда (обхода) маршрута экскурсии |
| | | Оформления экскурсионной документации |
| | | **Умения:** |
| | | Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг |
| | | Принимать заказы на экскурсионные услуги |
| | | Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги |
| | | Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения |
| | | Использовать систему электронных путевок |
| | | Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги |
| | | Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги |

| | | |
|---|---|---|
| | | Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных |
| | | Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги |
| | | Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги |
| | | Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных |
| | | Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг |
| | | Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания |
| | | Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации |
| | | Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания |
| | | Составлять программы экскурсионного обслуживания |
| | | Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания |
| | | Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания |
| | | Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания |
| | | Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам |

| | | |
|---|---|---|
| | | Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий |
| | | Организация питания туристов (экскурсантов) |
| | | **Знания:** Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела |
| | | Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) |
| | | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| | | Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| | | Основы делопроизводства |
| | | Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии |
| | | Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии |
| | | Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке |
| | | Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| | | Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги |
| | | Этика межкультурного и делового общения |
| | | Туристский потенциал населенного пункта (района) |
| | | Теоретические основы экскурсионной деятельности |
| | | Этика и культура межличностного общения |
| | | Правила оказания первой помощи и обеспечения |

| | | |
|---|---|---|
| | | безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации |
| | ПК 3.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) | **Навыки:** |
| | | Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии |
| | | Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения |
| | | Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья |
| | | Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания |
| | | Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание |
| | | Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями |
| | | Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций |
| | | Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий |
| | | Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии |
| | | Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии |

| | | |
|---|---|---|
| | | Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии |
| | | Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) |
| | | Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута |
| | | Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма) |
| | | Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодно-климатических условий (по видам туризма) |
| | | Составления подробного плана маршрута (по видам туризма) |
| | | Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) |
| | | Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) |
| | | Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма) |
| | | Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма) |
| | | Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма) |
| | | Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма) |
| | | Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма) |
| | | Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в |

| | | |
|---|---|---|
| | | территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения |
| | | Подготовки снаряжения (по видам туризма) |
| | | Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма) |
| | | Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма) |
| | | Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма) |
| | | Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма) |
| | | Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма) |
| | | Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи |
| | | Обеспечения связи между экипажами транспортных средств |
| | | Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу |
| | | Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма) |
| | | Управления выбранными для прохождения средствами |

| | | |
|---|---|---|
| | | сплава: байдарками, катамаранами, рафтами |
| | | Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) |
| | | Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) |
| | | Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) |
| | | Вызова помощипри возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма) |
| | | Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение |
| | | Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма) |
| | | Организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) |
| | | Организации транспортировки пострадавшего |
| | | Организации аварийных бивуаков |
| | | Эвакуации пострадавших |
| | | **Умения:** |
| | | Организация посещения объектов экскурсионного показа |
| | | Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий |
| | | Определять тему и составлять маршрут экскурсии |
| | | Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий |
| | | Составлять методическую разработку экскурсии |

| | | |
|---|---|---|
| | | Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию |
| | | Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий |
| | | Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание |
| | | Применять технику публичных выступлений |
| | | Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов |
| | | Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания |
| | | Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии |
| | | Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств |
| | | Использовать технические средства при проведении экскурсий |
| | | Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий |
| | | Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе |
| | | Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии |
| | | Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) |
| | | Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии |
| | | Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными |

| | | |
|---|---|---|
| | | службами при возникновении чрезвычайных ситуаций |
| | | Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) |
| | | Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) |
| | | Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) |
| | | Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) |
| | | Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) |
| | | Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) |
| | | **Знания:** |
| | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела |
| | | Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) |
| | | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| | | Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| | | Основы делопроизводства |
| | | Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии |

| | | |
|---|---|---|
| | | Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии |
| | | Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке |
| | | Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| | | Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги |
| | | Этика межкультурного и делового общения |
| | | Туристский потенциал населенного пункта (района) |
| | | Теоретические основы экскурсионной деятельности |
| | | Этика и культура межличностного общения |
| | | Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (16399 Официант) | ПК 4.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания | **Навыки:** Оценки материальных ресурсов предприятия питания; |
| | | Оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания; |
| | | Планирования текущей деятельности предприятия питания Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; |
| | | Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; |
| | | Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; |
| | | **Уметь:** |
| | | Анализировать результаты |

| | | |
|---|---|---|
| | | деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;<br>Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;<br>Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;<br>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;<br>Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; |
| | | **Знать:**<br>Законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации;<br>Основы организации деятельности предприятий питания;<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;<br>Технологии производства на предприятиях питания;<br>Требования охраны труда на рабочем месте;<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; |
| | ПК 4.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания | **Навыки:**<br>Планирования текущей деятельности предприятия питания производственной службы в материальных ресурсах и персонале;<br>Проведения вводного и текущего инструктажа |

| | | |
|---|---|---|
| | | сотрудников производственной службы;<br>Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;<br>Координации деятельности сотрудников производственной службы;<br>Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;<br>Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;<br>Управления конфликтными ситуациями в коллективе;<br>Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности<br>организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;<br>Приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;<br>предоставления информации об организации питания;<br>Подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; |
| | | **Уметь:**<br>Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;<br>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;<br>Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;<br>Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;<br>Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;<br>Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;<br>Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;<br>Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;<br>Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;<br>Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;<br>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков |
| | | **Знать:**<br>Основы организации деятельности предприятий питания;<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;<br>Технологии производства на предприятиях питания;<br>Требования охраны труда на рабочем месте;<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;<br>Правила и техника подачи блюд и напитков;<br>Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании; |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 4.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания | **Навыки:**<br>Приема и оформления заказа на бронирование столика;<br>Приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;<br>предоставления информации об организации питания;<br>Ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;<br>Встречи и приветствия гостей в организации питания;<br>Информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;<br>Размещения гостей за столом в зале организации питания;<br>Подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;<br>Подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;<br>Проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);<br>Подачи блюд и напитков гостям организации питания;<br>Сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;<br>Поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;<br>Подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;<br>Приготовления заготовок для напитков;<br>Приготовления свежевыжатых соков;<br>Реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;<br>Уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;<br>Приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;<br>Передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;<br>Досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;<br>Получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;<br>Подачи блюд и напитков гостям организации питания;<br>Замены использованной посуды, приборов и столового белья;<br>Оформления витрины и барной стойки;<br>Приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;<br>Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;<br>Приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;<br>Приготовления и подачи чая, кофе;<br>Составления документации, отчетов посредством специализированных программ;<br>Поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;<br>Подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;<br>Подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;<br>Сервировки столов с учетом вида мероприятия;<br>Подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;<br>Подготовки контрольно-кассового оборудования к |

| | | |
|---|---|---|
| | | началу принятия и оформления платежей;<br>Проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ. |
| | | **Уметь:**<br>Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;<br>Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;<br>Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;<br>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;<br>Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;<br>Провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;<br>Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;<br>Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;<br>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;<br>Подавать гостям меню организации питания;<br>Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;<br>Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, |

| | | |
|---|---|---|
| | | вспомогательные стойки к использованию;<br>Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;<br>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания;<br>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;<br>Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;<br>Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;<br>Сортировать использованную столовую посуду и приборы;<br>Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;<br>Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;<br>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;<br>Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;<br>Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;<br>Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;<br>Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;<br>хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;<br>Порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;<br>Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;<br>Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;<br>Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;<br>Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;<br>Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;<br>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;<br>Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;<br>Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;<br>Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;<br>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);<br>Проводить оформление счета для оплаты;<br>Применять скидки и наценки при проведении расчета в |

| | | |
|---|---|---|
| | | специализированных программах;<br>Предоставлять счет гостям организации питания;<br>Принимать оплату в наличной и безналичной формах;<br>Оформлять возврат оформленных платежей;<br>Формировать кассовые отчеты в специализированных программах;<br>Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;<br>Использовать электронное меню, интерактивный бар;<br>Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;<br>Эксплуатировать оборудование бара;<br>Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;<br>Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;<br>Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;<br>Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно транспортные накладные, сертификаты, декларации);<br>Сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;<br>Осуществлять процедуру списания алкогольнойпродукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;<br>Готовить и подавать свежевыжатые соки;<br>Готовить, оформлять и подавать чай, кофе;<br>Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;<br>Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;<br>Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;<br>Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;<br>Продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;<br>Презентовать напитки с элементами бармен-шоу;<br>Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;<br>досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;<br>Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;<br>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче;<br>Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;<br>порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;<br>Разрешать конфликтные ситуации;<br>подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в |

| | | |
|---|---|---|
| | | соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;<br>Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;<br>Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;<br>Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;<br>Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;<br>Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;<br>Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания. |
| | | **Знать:**<br>Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;<br>Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;<br>стандарты приема входящих звонков;<br>Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;<br>Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;<br>Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;<br>Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;<br>Правила подачи меню в организации питания;<br>Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;<br>Виды сервировки стола при обслуживании гостей;<br>Виды и назначение ресторанных аксессуаров;<br>Характеристика столовой посуды, приборов;<br>Правила и техника подачи блюд и напитков;<br>Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;<br>Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;<br>Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;<br>Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;<br>Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;<br>Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;<br>Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;<br>Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;<br>Методы сервировки и оформления для подачи свежеотжатых соков и безалкогольных напитков;<br>Правила хранения приготовленных свежеотжатых соков и безалкогольных |

| | | |
|---|---|---|
| | | напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;<br>Виды барного оборудования и инвентаря;<br>Правила сочетаемости напитков и блюд;<br>Классификация алкогольных и безалкогольных напитков;<br>Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дижестивов;<br>Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;<br>Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;<br>Классификация кофе по видам и степени обжарки;<br>Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;<br>Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;<br>Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;<br>Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;<br>виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;<br>Техника продаж и презентации блюд и напитков;<br>Правила и очередность подачи блюд и напитков;<br>Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;<br>Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;<br>Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной |

| | | |
|---|---|---|
| | | посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;<br>Правила и техника подачи крепких спиртных напитков;<br>Классификация кофе по видам и степени обжарки;<br>Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;<br>Правила и техника подачи вина; правила и техника подачи пива; правила и техника приготовления и подачи коктейлей;<br>Правила и техника подачи крепких спиртных напитков;<br>Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;<br>Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;<br>Правила создания и редактирования заказа в специализированных;<br>Программах по приему и оформлению заказов;<br>Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;<br>Культура потребления алкогольных напитков;<br>Правила этикета при обслуживании гостей в баре;<br>Правила безопасной эксплуатации оборудования бара;<br>Виды и классификации баров, планировочные решения баров;<br>Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;<br>Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;<br>Напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; |
| | ПК 4.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания | **Навыки:**<br>Координации и контроля деятельности предприятия питания; |

| | | |
|---|---|---|
| | | Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;<br>Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;<br>Распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;<br>Координации деятельности сотрудников производственной службы;<br>Контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;<br>Взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;<br>Управления конфликтными ситуациями в коллективе;<br>Реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; |
| | | **Уметь:**<br>Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;<br>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;<br>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;<br>Контролировать последовательность соблюдения |

| | | |
|---|---|---|
| | | подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;<br>Контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре; |
| | | **Знать:**<br>Основы трудового законодательства Российской Федерации;<br>Основы организации деятельности предприятий питания;<br>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;<br>Теории мотивации персонала и его психологические особенности;<br>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;<br>Технологии производства на предприятиях питания;<br>Требования охраны труда на рабочем месте;<br>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;<br>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;<br>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;<br>Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;<br>правила возврата платежей. |

# РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

• наименование учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

• объемные параметры учебной нагрузки в целом, по учебным циклам, по курсам обучения и по семестрам;

• последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

• распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

• объемы учебной нагрузки по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

• объемы учебной нагрузки по видам занятий;

• объем часов, количество недель, отведенных на прохождение всех видов практик;

• количество недель, отведенных на подготовку выпускной квалификационной работы и прохождение Государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций

5.2. Календарный учебный график

Календарным учебным графиком (Приложение 2) определяется календарное распределение по месяцам и неделям учебного года:

- теоретического обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- учебных практик и производственных;
- промежуточной аттестации;
- каникул;
- производственной практики (преддипломной);
- Государственной итоговой аттестации

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы обеспечивают качество подготовки обучающихся, и составляются на все дисциплины и профессиональные модули учебного плана.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является одним из ключевых элементов ППССЗ, с помощью которой реализуются следующие цели и задачи:

- внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенции, формируемых учебной дисциплиной (модулем) (в соответствии с ФГОС СПО), а также знаний, умений и владений навыками обучающихся, необходимых для их дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности;

- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами профиля;

- распределение объёма часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий;

- определение форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих фондов оценочных средств;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;

- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении учебной дисциплины (модуля).

Рабочие программы профессиональных модулей имеют внутренние и внешние рецензии. Рабочие программы профессиональных модулей согласуются с работодателями.

5.4. Программы учебной и производственной практики

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как один, так и в несколько периодов.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает навыки организационной и технологической деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. Приоритетной задачей преддипломной практики является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями - работодателями.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики.

Рабочие программы всех видов практик согласовываются с работодателями.

В рабочих программах учебных практик и производственных практик указывается назначение практики для освоения обучающимися конкретного вида профессиональной деятельности в рамках соответствующего профессионального модуля, преемственность различных этапов практики, организационные условия (места практики, концентрированность проведения практики и др.), а также содержится перечень конкретных заданий, методы оценки результатов их выполнения и результатов практики в целом.

Программа производственной (преддипломной) практики строится по аналогичному принципу и предусматривает, что данный вид практики направлен на проверку готовности

выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Практика завершается дифференцированным зачётом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации-работодателя и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики от организации-работодателя на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

5.5. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания (Приложение 6) – 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.

5.6. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6

# РАЗДЕЛ 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по направлению подготовки социально-экономического профиля, обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Ресурсное обеспечение ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена, определенных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Педагогические работники, участвующие в реализации инклюзивного образования, проходят повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Педагогические работники ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывают их при организации образовательного процесса.

6.2. Материально-техническое обеспечение

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

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:**

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Иностранного языка

Менеджмента и управления персоналом

Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Экономики и бухгалтерского учета
Турагентской и туроператорской деятельности;
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
**Лаборатории, мастерские:**
Информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности туристских фирм, экскурсионных бюро, ресторанов и иных служб питания;
Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)
**Спортивный комплекс:**
спортивный зал
**Залы:**
библиотека, читальный зал с выходом в Интернет актовый зал
актовый зал

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Колледж обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы филиала объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office2010 и выше, Acrobat Reader версия 10 и выше, 1С Предприятие 8.2, Консультант +, Гарант, Mozilla FireFox, XL, SharePoint, Контур Отель.

Питание обучающихся организуется в столовой Западного филиала РАНХиГС.

Медицинское обслуживание обучающихся и работников обеспечивается в медицинском пункте Западного филиала РАНХиГС.

**Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

В состав учебно-методического обеспечения входят:

– рабочие программы по учебным дисциплинам или профессиональным модулям;

– рабочие программы по практикам;

– банки лекций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам;

– методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ, курсовых работ;

– методические рекомендации по организации самостоятельной работы;

– фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчёта времени, затрачиваемого на её выполнение, и отражается в рабочих программах учебных дисциплин, модулей и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы обучающихся по всем дисциплинам учебного плана.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

Западный филиал обеспечивает каждому обучающемуся доступ к следующим электронно-библиотечным системам и электронным базам данных (на основе договоров с правообладателями).

Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

| № | Наименование электронно-библиотечных систем | Адрес сайта |
|---|---|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM | www.znanium.com |
| 2. | Образовательная платформа «ЮРАЙТ» | https://urait.ru/ |
| 3. | Цифровой образовательный ресурс IPR SMART | https://www.iprbookshop.ru |
| 4. | Электронно-библиотечная система издательства "ЛАНЬ" | https://e.lanbook.com/ |
| 5. | Электронно-библиотечная система IBOOKS.RU | https://ibooks.ru |
| 6. | Издательский Центр «АКАДЕМИЯ» | http://www.academia-moscow.ru/ |

6.4. Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы 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.

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

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.

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

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, 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.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.5. Организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 6).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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).

6.6. Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на основании их письменного заявления может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может предусматриваться индивидуальный график обучения.

Сопровождение образовательного процесса для обучающихся из числа с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в РАНХиГС и является одной из составляющих комплекса специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и осуществляется в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы и (или) психолого-медико-педагогической комиссии.

Выделяются следующие виды сопровождения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- организационно-педагогическое;
- психолого-педагогическое;
- медико-оздоровительное;
- социальное.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на ППССЗ должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения учебной дисциплины «Физическая культура» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. При проведении занятий преподаватели руководствуются Положением о порядке проведения в Западном филиале РАНХиГС занятий по физической культуре при различных формах обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями проведение текущей и промежуточной аттестации может учитывать индивидуальные психофизические особенности (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При

необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

При проведении аттестации, в том числе государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным обучающимся, необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

В филиале для лиц с ограниченными возможностями здоровья оборудовано санитарно-гигиеническое помещение.

## РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ЗАПАДНОГО ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В филиале сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ по специальности.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Воспитательная работа осуществляется заместителем директора колледжа, заведующим отделением, отделом внеучебной деятельности, продвижения и коммуникаций, кураторами групп и преподавателями.

Основные направления воспитательной работы:

- Воспитание профессионального самосознания студентов, развитие компетентности.
- Духовно-нравственное воспитание
- Патриотическое воспитание
- Формирование здорового образа жизни
- Эстетическое воспитание
- Адаптация студентов-первокурсников
- Развитие студенческого самоуправления.

Кураторы учебных групп ведут соответствующую работу со студентами согласно Положению о классном руководстве учебной группы структурных подразделений СПО Западного филиала РАНХиГС. В своей работе классные руководители используют пособия по воспитательной работе: методические рекомендации по проведению диагностики учебной группы, по организации воспитательной работы с группой, по проведению первого классного часа в группе. Проводятся классные часы, еженедельные занятия в рамках проектов «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты», коммуникативные тренинги и др. С целью контроля и оказания помощи студентам кураторы посещают общежитие, организуют работу с родителями (родительское собрание, переписка, консультирование). В помощь классным руководителям действует психологическая служба, цель работы которой оказание психологической помощи студентам. Служба проводит следующие основные мероприятия:

коммуникативные тренинги на формирование коммуникативных умений студентов, профилактику асоциальных явлений в студенческой среде, ведет специализированный учет студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется постановка студентов на внутренний учет.

Большое внимание уделяется работе по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних. Данная работа осуществляется в том числе и посредством работы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних в Западном Филиале РАНХиГС, а также посредством взаимодействия с соответствующими органами и другими субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Профилактика посещаемости и успеваемости студентов осуществляется посредством работы малого Педагогического совета на основании Положения о малом Педагогическом совете.

Воспитательная работа со студентами ведется как непосредственно в ходе учебного процесса, так и использованием различных форм внеклассной работы.

В ходе учебных занятий формируются такие значимые качества специалиста, как общая и профессиональная образованность, социальная активность, патриотизм, предприимчивость, элементы профессиональной этики, готовность самостоятельно принимать решение в ситуации выбора, самодисциплина, способность к сотрудничеству, стремление к здоровому образу жизни.

Формирования научного мировоззрения осуществляется посредством привлечения студентов к научно-исследовательской работе (подготовка совместных научных публикаций студентов и преподавателей, подготовка докладов для различных семинаров, конференций и т.п.).

Уважение к труду и к профессии укрепляется путем привлечения студентов к участию в различных профессиональных соревновательных мероприятиях (конкурсы, олимпиады), а также во время встреч (мастер-классов) с выпускниками специальности.

Укрепление здорового образа жизни осуществляется при помощи вовлечения студентов в работу различных спортивных секций (легкая атлетика, настольный теннис, волейбол, баскетбол), а также участия студентов в различных спортивных соревнованиях.

Для гражданского становления студенческой молодежи, важное значение имеет активное использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций отделения, Филиала, отрасли) для формирования чувства сопричастности студентов к лучшим традициям учебного заведения и отрасли в целом.

# РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 8.1. Формы аттестации

Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией, по

результатам которой выпускникам присваивается квалификация Специалист по туризму и гостеприимству.

### 8.2. Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности и специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и закреплены в рабочих программах:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий и практических работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы в устной или письменной форме;
- другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями.

В рамках ППССЗ предусмотрено выполнение курсовой работы при освоении профессионального цикла, которое реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

### 8.3. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является главным элементом процедуры проведения регулярной внутренней оценки качества ППССЗ и является основной формой контроля учебной работы обучающихся. По каждой дисциплине, профессиональному модулю и его составляющим (МДК и практикам) предусмотрена форма промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в формах: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, зачет с оценкой и другие формы контроля.

По всем видам промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных средств.

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом. Организация и порядок промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств. Организация и порядок проведения текущего контроля определяется фондами оценочных средств

8.4. Формы государственной итоговой аттестации

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

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в форме:

- демонстрационного экзамена
- защиты дипломного проекта (работы) (далее ВКР).

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Порядок проведения ГИА разработан на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы разработаны самостоятельно с учетом ПОП Примерная тематика ВКР и заданий демонстрационного экзамена приведены в программе ГИА. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по специальности в филиале разработаны программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

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

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

## Лист регистрации изменений образовательной программы

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____20__г. протокол № ____, Ученого совета филиала «_____» _____20____г. протокол № _____

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____20__г. протокол № ____, Ученого совета филиала «_____» _____20____г. протокол № _____

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____20__г. протокол № ____, Ученого совета филиала «_____» _____20____г. протокол № _____

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. График учебного процесса

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы практик

Приложение 5. Программа ГИА

Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы