

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Г.П.
Должность: Директор
Дата подписания: 01.07.2026 08:08:31
Уникальный программный ключ:
0dd9ff38cdb9cad4baf9f9c7f74819458518d24a

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»

Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

Нормативный срок освоения программы
На базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Форма обучения – очная

Разработана на основе ФГОС СПО
по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
Утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 12 декабря 2022 г. №1100

Симферополь, 2026г.

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 №1100.

ОПОП АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»

Разработчики: Методист – Н. Р. Томко

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» протокол № 9 от «28» мая 2026г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	20
5.1. Учебный план.....	23
5.2. Календарный учебный график.....	25
5.3. Рабочая программа воспитания.....	26
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	26
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	27
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	27
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.	28
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	29
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.	29
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	30
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	30
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	31
8. Приложения:	
8.1. Учебный план (Приложение №1)	
8.2. Календарный учебный график (Приложение №2)	
8.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (Приложение №3)	
8.4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение №4)	
8.5. Программы учебной и производственной практик (Приложение №5)	
8.6. Программа ГИА (Приложение №6)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 №1100 (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего и среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

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

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

– Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 мая 2026г. №351 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021г. №800»;

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 октября 2013 г. n 1199 "об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» от 17 мая 2022 №336;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2010г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО»;

– Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009г.;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) Редакция с изменениями №732 от 12.08.2022г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167), (далее – ФГОС СОО);

– Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 года №05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»;

– Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932).

– Устав АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»;

– Локальных нормативных актов АНО ПОО «Открытый Таврический колледж», регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

АНО «ПОО» «ОТК» - Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП (по выбору):

– гостиничные услуги.

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

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

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

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

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства).

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	
Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги»	
Предоставление гостиничных услуг	Предоставление гостиничных услуг

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения 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 и порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать</p>

	в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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.</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p>
		<p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения.</p>
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников.</p>

		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	<p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</p> <p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Основы делопроизводства.</p>
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
Предоставление	ПК 2.1.	Навыки:

<p>гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>
--------------------------------------	--	---

		<p>в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Подготовка отчетов о своей работе за смену. Проведение текущего аудита службы приема и</p>

		<p>размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>Умения:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж.</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения.</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения.</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения.</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
--	--	---

		<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Умения:</p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p> <p>Технологии организации процесса питания.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж.</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения.</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения</p>

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

		<p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.</p>	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы.</p>	<p>Навыки: Консультирование клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги. Получение, учёт и оформление заказов на экскурсии. Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами. Поддержание контактов с туристическими информационными центрами. Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги. Ведение информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги. Ведение базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги. Контроль реализации заказов на экскурсионные услуги. Ведение отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги. Определение и уточнение тематики программ экскурсионного обслуживания. Отбор и изучение экскурсионных объектов. Отбор объектов инфраструктуры в соответствии с информационной базой данных разработанной программой экскурсионного обслуживания.. Формирования экскурсионных групп с учетом</p>

		<p>совместных интересов туристов (экскурсантов). Составления маршрута и текста экскурсии.</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии.</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии.</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии.</p> <p>Оформления экскурсионной документации.</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию.</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги. Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги.</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения.</p> <p>Использовать систему электронных путевок.</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов). Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных.</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных.</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг.</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания.</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации.</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания.</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания.</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания.</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания.</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания.</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам. Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий.</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов).</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере</p>
--	--	---

		<p>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 Технология компьютерной обработки заказов. Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги. Этика межкультурного и делового общения. Туристский потенциал населенного пункта (района). Теоретические основы экскурсионной деятельности. Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p>
	<p>ПК2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>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. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие 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</p>

		<p>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). Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма). Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма). Ориентироваться в лесной и горной местности. Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса. Ориентироваться без применения карт и компаса. Пользоваться спутниковыми навигационными системами Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости. Готовить пищу в полевых условиях. Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе.</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела. Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские). Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности. Функции структурных подразделений экскурсионного бюро. Основы делопроизводства. Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии. Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии. Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги. Этика межкультурного и делового общения. Туристский потенциал населенного пункта.</p>
--	--	--

Раздел 5. Структура образовательной программы

	ОБЩИЙ ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (в академических часах):	4428
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476
БД	Базовые дисциплины	1476
ОД.01	Русский язык	72
ОД.02	Литература	108
ОД.03	История	136
ОД.04	Обществознание	108
ОД.05	География (в том числе индивидуальный проект)	140
ОД.06	Иностранный язык	144
ОД.07	Математика	232
ОД.08	Информатика	144
ОД.09	Физическая культура	72
ОД.10	ОБЖ	68
ОД.11	Физика	108
ОД.12	Химия	72
ОД.13	Биология	72
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	2952
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	616
СГ.01	История России	48
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68
СГ.04	Физическая культура	82
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36
СГ.06	Основы бережливого производства	42
СГ.07	Основы философии	50
СГ.08	Социология	50
СГ.09	Логика	50
СГ.10	Основы российской государственности	50
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	722
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	74
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	94
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	74
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	70
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	78

ОП.07	Иностранный язык (второй)	130
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	60
ОП.09	Индустрия гостеприимства	86
П.00	Профессиональный цикл	1614
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	492
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	102
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	66
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	76
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	92
УП.01	Учебная практика "Услуги туризма и гостеприимства"	72
ПП.01	Производственная практика "Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства"	72
	Экзамен по модулю	12
Гостиничные услуги		
ПМн 02 В	Предоставление гостиничных услуг	568
МДК 02.01В	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	134
МДК 02.02В	Организация деятельности службы и управления номерного фонда и дополнительных услуг	114
МДК 02.03В	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	164
УП.02 В	Учебная практика "Организация деятельности маркетинга и рекламы гостиничных услуг"	36
ПП.02 В	Производственная практика "Предоставление гостиничных услуг"	108
	Экзамен по модулю	12
ПМ.03	Освоение профессии рабочего	
МДК.03.	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности вы пускников	554
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего -администратор гостиницы.	110
УП.03	Учебная практика	36
ПП.03	Производственная практика Освоение профессии рабочего, должности служащего - администратор гостиницы.	72
	Экзамен по модулю	12
	ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	108

Учебный план

Содержание обучения по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство определяется учебным планом, разработанным в соответствии с ФГОС СПО и утвержденным директором АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ОПОП:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов;
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- объёмные показатели подготовки и проведения итоговой аттестации.

ОПОП предусматривает изучение следующих циклов:

- общеобразовательный учебный цикл;
- социально-гуманитарный;
- общепрофессиональный
- профессиональный и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация).

Формирование вариативной части ОПОП.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППССЗ 828ч. использован: - на увеличение обязательной части социально-гуманитарного цикла - 200ч.: на введение в социально- гуманитарный цикл дисциплины по выбору: Основы философии – 50ч.; Социология – 50ч.; Логика – 50ч.; Основы российской государственности.

- на увеличение обязательной части общепрофессионального цикла - 256ч.;

- на увеличение обязательной части профессионального цикла - 372ч.;

Учебный план предусматривает подготовку специалистов на базе основного общего образования с реализацией федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) Редакция с изменениями №732 от 12.08.2022г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №

70167), (далее – ФГОС СОО) в пределах ОПОП, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ОПОП на базе основного общего образования увеличивается на 52 недели, из расчета: теоретическое обучение - 39 недель, промежуточная аттестация - 2 недели, каникулярное время - 11 недель.

Общеобразовательный учебный цикл состоит из 13 предметов и 1-го индивидуального проекта.

ОПОП предусмотрено выполнение индивидуального проекта, выполняемого обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя и регламентируемого "Положением об индивидуальном проекте."

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы бережливого производства", "Основы финансовой грамотности".

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 44 академических часов; для подгрупп девушек – 24 часа использовано на освоение основ медицинских знаний.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ и Приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. N 96/134 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах".

Дисциплина "Физическая культура" способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела», «Иностранный язык (второй)», «Психология делового общения и конфликтология», «Индустрия гостеприимства».

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Реализация программы модуля предполагает обязательную практическую подготовку (далее практика), являющуюся обязательной частью рабочей программы профессионального модуля и представляющую собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку, связанную с необходимостью

участия обучающихся профессиональной деятельности для достижения результатов освоения образовательных программ.

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 г. №403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", (Статья 1, подпункт в) практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

ФГОС предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная. В соответствии с ФГОС, часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практики составил 504 часа.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации или в организациях социально-экономического профиля, в наличии которых имеется оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области профессиональной деятельности 33 Сервис.

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу;

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (сгруппированы парами).

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Учебный план представлен в приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график ежегодно утверждается директором колледжа, устанавливает последовательность и продолжительность реализации ОПОП: продолжительность обучения по дисциплинам, продолжительность промежуточной аттестации, практик, итоговой аттестации, каникул обучающихся.

Начало учебного года 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану.

Окончание учебного года на каждом курсе определено распределением бюджета времени по курсам данного учебного плана. Продолжительность учебной недели - пятидневная.

В каждом учебном году по 2 семестра, завершаемых, как правило, промежуточной аттестацией.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Учебная практика и производственная практика проводятся концентрированно в рамках профессиональных модулей.

На Итоговую аттестацию выделено 2 недели:

Календарный учебный график представлен в приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. №2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022г. №1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство».

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

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

Задачи:

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

5.3.2. Календарный план — это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления программы воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социальных дисциплин;
иностранного языка;
безопасности жизнедеятельности;
географии туризма;
турагентской и туроператорской деятельности;
информационно-экскурсионной деятельности;

Лаборатории:

информационно-коммуникационных технологий;

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

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

АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж», реализует программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных помещений.

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения отражен в рабочих программах дисциплин.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Реализация ОПОП в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении. В преподавании дисциплин активно используются технические средства обучения: три компьютерных класса с установленным лицензионным программным обеспечением, объединенные в локальную сеть и с выходом в сеть Интернет, мультимедийные установки, современные

программные продукты. Лекции проводятся в специально оборудованных аудиториях, оснащенных видеотехникой, с обязательной презентацией учебного материала.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft - Office, Autocad 2010, CorelDraw, 1-C «Бухгалтерия», имеется доступ к СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

6.1.2.1. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» и имеет наличие оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающая деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В связи с наличием электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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.

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в профильных организациях на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочую программу воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Программа ГИА в приложении 6.

Раздел 7.1. Особенности реализации программы государственной итоговой аттестации для лиц с ОВЗ или инвалидностью

Программа ГИА адаптируется при необходимости для лиц с ОВЗ или инвалидностью.

Формы проведения процедуры ГИА для лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и адаптируются в соответствии с содержанием программы ГИА.

При необходимости до процедуры государственной итоговой аттестации может проводиться дополнительная индивидуальная работа обучающихся с ОВЗ и инвалидов с преподавателем(ями), руководителями выпускной квалификационной (индивидуальные консультации): работа с материалом, входящим в содержание программы ГИА, беседа,

индивидуальная разъяснительная работа с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы или нуждаются.

Конкретные формы и виды контактной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью устанавливаются преподавателем(ями), руководителями выпускной квалификационной работы индивидуально для каждого обучающегося. Выбор форм и видов контактной и самостоятельной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к процедуре государственной итоговой аттестации.

При оценке уровня сформированности компетенций (в соответствии с запросами обучающихся) в процессе подготовки и во время проведения процедуры государственной итоговой аттестации привлекаются услуги ассистентов, сурдопереводчиков, специалистов по специальным техническим и программным средствам обучения.

Дополнительное учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения процедуры государственной итоговой аттестации:

- библиотечный фонд помимо учебной литературы включает справочно-библиографические и периодические издания в соответствии с перечнем указанным в программе ГИА;

- доступ к полнотекстовым базам электронных библиотечных систем.

Все приложения размещаются на официальном сайте АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» <http://otk-college.ru/>