

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.06.2024 12:32:09

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**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 среднего общего образования - 1 год 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, 2024г.

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: Заместитель директора – Е.Н. Кальченко  
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 «26» июня 2024г.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы.....</b>	<b>20</b>
5.1. Учебный план.....	23
5.2. Календарный учебный график.....	25
5.3. Рабочая программа воспитания.....	26
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	26
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>27</b>
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
<b>Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>31</b>
<b>8. Приложения:</b>	
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. Фонды оценочных средств (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 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 просвещения Российской Федерации от 24.04.2024 №272 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800" (Зарегистрирован 29.05.2024 № 78333);

– 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 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
<b>Виды деятельности</b>	
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	
<b>Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Гостиничные услуги»</b>	
Предоставление гостиничных услуг	Предоставление гостиничных услуг

### Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для

	к различным контекстам	<p>решения задачи и/или проблемы; составлять план действия, определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач 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><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею, определять источники финансирования.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>

		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать



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

		<p>характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Основы делопроизводства.</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Навыки:</b> Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p> <p><b>Умения:</b> Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p><b>Навыки:</b> Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b> Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
<p>Предоставление гостиничных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b> Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного</p>

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

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

		<p>размещения.</p> <p><b>Умения:</b>  Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.  Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.  Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.  Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</p> <p><b>Знания:</b>  Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.  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</p>
--	--	---

		<p>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><b>Навыки:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p> <p>Технологии организации процесса питания.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. 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</p>

		<p>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>Иностраннный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения.</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения.</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены.</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. 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><b>Навыки:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства</p>

		<p>размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p> <p>Вести журнал передачи смены.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг.</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.</p> <p>Технологии организации процесса питания.</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. 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. 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><b>Навыки:</b>          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..</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом 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><b>Умения:</b>          Предоставлять клиентам первичную информацию. по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги.</p> <p>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. Организовывать контроль на разных этапах</p>
--	---	--

		<p>разработки программ экскурсионного обслуживания. 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. 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.</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий.</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов).</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела.</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские).</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности.</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро. Основы делопроизводства.</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии. Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии.</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Этика межкультурного и делового общения.</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района). Теоретические основы экскурсионной деятельности. Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p>
	<p>ПК2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по</p>	<p>Организация посещения объектов экскурсионного показа. Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий.</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии.</p>

	видам туризма)	<p>Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий.</p> <p>Составлять методическую разработку экскурсии.</p> <p>Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию.</p> <p>Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий.</p> <p>Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание.</p> <p>Применять технику публичных выступлений.</p> <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов. Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания.</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии.</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств. Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе. Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии.</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов).</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии. Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма). Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма).</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма).</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма).</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма).</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма).</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма).</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного,</p>
--	----------------	--

		<p>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><b>Знания:</b></p> <p>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).</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности.</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро.</p> <p>Основы делопроизводства.</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии. Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии.</p> <p>Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги.</p> <p>Этика межкультурного и делового общения.</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта.</p>
--	--	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (в академических часах):</b>	<b>2952</b>
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>2952</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>522</b>
СГ.01	История России	70
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	146
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68
СГ.04	Физическая культура	82
СГ.05	Основы финансовой грамотности	50
СГ.06	Основы бережливого производства	48
СГ.07	Основы философии	58
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>874</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	80
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	78
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	90
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	104
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	112
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	132
ОП.07	Иностранный язык (второй)	136
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	66
ОП.09	Индустрия гостеприимства	76
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1556</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>536</b>

МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	106
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	86
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	86
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	102
<b>УП.01</b>	Учебная практика "Услуги туризма и гостеприимства"	36
<b>ПП.01</b>	Производственная практика "Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства"	108
	Экзамен по модулю	12
<b><i>Гостиничные услуги</i></b>		
<b>ПМн 02 В</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>	<b>642</b>
МДК 02.01В	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	176
МДК 02.02В	Организация деятельности службы и управления номерного фонда и дополнительных услуг	134
МДК 02.03В	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	176
<b>УП.02 В</b>	<b>Учебная практика "Организация деятельности маркетинга и рекламы гостиничных услуг"</b>	36
<b>ПП.02 В</b>	<b>Производственная практика "Предоставление гостиничных услуг"</b>	108
	Экзамен по модулю	12
<b>ПМ.03</b>	<b>Освоение профессии рабочего</b>	
МДК.03.	<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</b>	<b>378</b>
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	150
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика "Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников"</b>	72

	Экзамен по модулю	12
	<b>ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА</b>	<b>144</b>

### 5.1 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 - 94ч.: на введение в социально- гуманитарный цикл дисциплины по выбору: Основы философии – 58 ч.

- на увеличение обязательной части общепрофессионального цикла - 296ч.;
- на увеличение обязательной части профессионального цикла - 438ч.;

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 установлено 52 недели, из расчета: теоретическое и практическое обучение - 39 недель, промежуточная аттестация - 2 недели, каникулярное время - 11 недель.

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. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для обучающихся АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж». Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 6.