

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлужков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.06.2026 14:54:17  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

 А. А. Дочкина

26.03.2026

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

(на базе основного общего образования)

**Квалификация выпускника**  
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения – очная, 2 года 10 месяцев

Год набора – 2026

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета ФСПО  
Протокол от 25.03.2026 № 3

Санкт-Петербург 2026 год

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №1100 от 12 декабря 2022г. зарегистрирован в Минюсте 24.01.2023 №72111.

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

Л.Н. Евстафеева  
Управляющая отелем ООО "М97 РЕНТ"

---

М.А. Морозова  
Д.э.н., профессор, Заведующий кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса СЗИУ РАНХиГС

---

Разработчики:

Дочкина Анна Александровна, – к.э.н., доцент СЗИУ РАНХиГС

Кулик Анна Эдуардовна, преподаватель СЗИУ РАНХиГС

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	6
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	12
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
5.1. Учебный план	26
5.2. Календарный учебный график	26
5.3 Рабочая программа воспитания	27
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	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	30
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	30
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	31
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	31
РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	32

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее – ППССЗ) разработана и реализуется Северо-Западным институтом управления филиалом Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 №1100 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 №72111) с учетом требований рынка.

ППССЗ определяет объем, содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики.

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

ППССЗ ежегодно обновляется. Основная цель обновления ППССЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности региона с учетом прогнозируемых достижений науки и техники.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Нормативно-правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. От 03 июля 2016г., с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изм. и доп.);
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального

образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 года № 438;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн);

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года

№282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

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

- Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 № 473 «Об утверждении Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

- Положение о Северо-Западном институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (утв. Приказом

ректора Академии № 2-320 от 14.09.2015).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППСЗ

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Направленность ОП (по выбору): гостиничные услуги; туроператорские и турагентские 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
Туроператорские и турагентские услуги	Предоставление туроператорских и турагентских услуг

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

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессионального модуля
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	Организация работы по профессии 25627 портье
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
Туроператорские и турагентские услуги	Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте,</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части,</li> <li>- определять этапы решения задачи</li> </ul> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план действия,</li> <li>- определять необходимые ресурсы,</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,</li> <li>- реализовывать составленный план,</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить,</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте,</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях,</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах,</li> <li>- структуру плана для решения задач,</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации,</li> <li>- определять необходимые источники информации,</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию,</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации,</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска,</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач,</li> <li>- использовать современное программное обеспечение,</li> </ul>

		<p>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности,</li> <li>- приемы структурирования информации,</li> <li>- 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.</li> </ul>
ОК 03	<p>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>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности,</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию,</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования,</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи,</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план,</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования,</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности,</li> <li>- презентовать бизнес-идею,</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации,</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии,</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования,</li> <li>- основ предпринимательской деятельности;</li> <li>- основ финансовой грамотности,</li> <li>- правил разработки бизнес-планов,</li> <li>- порядка выстраивания презентации,</li> <li>- кредитных банковских продуктов.</li> </ul>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды,</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических особенностей личности,</li> <li>- основ проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 06	<p>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</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности,</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности,</li> <li>- стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства,</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности,</li> <li>- основных ресурсов, задействованные в профессиональной деятельности,</li> <li>- путей обеспечения ресурсосбережения,</li> <li>- принципов бережливого производства,</li> <li>- основных направлений изменения климатических условий региона.</li> </ul>

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей,</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности,</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека,</li> <li>- основ здорового образа жизни,</li> <li>- условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности,</li> <li>- средств профилактики перенапряжения.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы,</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы,</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности,</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые),</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы,</li> <li>- основных общепотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика),</li> <li>- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности,</li> <li>- особенностей произношения,</li> <li>- правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</li> <li>- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> <li>- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,</li> <li>- Владеть культурой межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>- Основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>- Оказывать первую помощь</li> <li>- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Этику делового общения</li> <li>- Основы делопроизводства</li> </ul>
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Основы делопроизводства</li> </ul>

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства,</li> <li>- Основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>- Оказывать первую помощь</li> <li>- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Этику делового общения</li> <li>- Основы делопроизводства</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</li> </ul>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</li> <li>- Основы трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</li> <li>- Оказывать первую помощь</li> <li>- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Этику делового общения</li> <li>- Основы делопроизводства</li> </ul>

<p>ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</li> <li>- Осуществление приема заказов от туристов</li> <li>- Проверка наличия всех реквизитов заказа</li> <li>- Идентификация вида заказа</li> <li>- Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</li> <li>- Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</li> <li>- Владеть культурой межличностного общения</li> <li>- Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</li> <li>- Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</li> <li>- Владеть методикой хранения и поиска информации</li> <li>- Вести документацию, хранение и извлечение информации</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</li> <li>- Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</li> <li>- Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</li> <li>- Формировать банки данных</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</li> <li>- Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</li> <li>- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- Системы бронирования услуг</li> <li>- Организацию работы с запросами туристов</li> <li>- Требования к оформлению и учету заказов</li> <li>- Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</li> <li>- Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Этику делового общения</li> <li>- Основы делопроизводства</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка</li> </ul>
---	---	---

		- Правила по охране труда и пожарной безопасности
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</li> <li>- Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</li> <li>- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</li> <li>- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</li> <li>- Системы бронирования услуг</li> <li>- Организацию работы с запросами туристов</li> <li>- Требования к оформлению и учету заказов</li> <li>- Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</li> <li>- Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</li> <li>- Программное обеспечение деятельности туристских организаций</li> <li>- Этику делового общения</li> <li>- Основы делопроизводства</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- Правила по охране труда и пожарной безопасности</li> </ul>
ВД 03. Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</li> <li>- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение</li> <li>- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</li> <li>- Прием заказов гостей на основные и</li> </ul>

		<p>дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</li> <li>- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</li> <li>- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</li> <li>- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</li> <li>- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> <li>- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</li> <li>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>- Технологии организации процесса питания</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- Теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж</li> <li>- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</li> <li>- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</li> <li>- Подготовка отчетов о своей работе за смену</li> <li>- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</li> <li>- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</li> <li>- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж</li> <li>- Требования охраны труда на рабочем месте в</li> </ul>

		<p>службе приема и размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul>

		<p>оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>- Технологии организации процесса питания</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> <li>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж</li> </ul> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила бронирования номеров в гостиницах и</li> </ul>
--	--	---

		<p>иных средствах размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>- Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчинённых</li> <li>- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</li> <li>- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</li> <li>- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</li> <li>- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</li> <li>- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</li> <li>- Вести журнал передачи смены</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</li> <li>- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</li> <li>- Технологии организации процесса питания</li> <li>- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</li> <li>- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</li> <li>- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гостиничный маркетинг и технологии продаж</li> <li>- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</li> <li>- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> <li>- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> <li>- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</li> <li>- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</li> <li>- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</li> <li>- Принципы работы специализированных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</li> <li>- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</li> </ul>
--	--	--



### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы: Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений.

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;

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

- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
- учебный бар.

Мастерские:

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

Спортивный комплекс и спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В наличие электронная информационно-образовательная среда, с 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 обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.

6.3.1. Практическая подготовка при реализации основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования – программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются 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 по специальности среднего профессионального образования – программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработана и утверждена с учетом примерной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимали участие советы обучающихся, представители работодателей.

#### 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство 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: 33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги

гостеприимства, общественное питание и пр.), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) 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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы по специальности среднего профессионального образования – программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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 и мастеров производственного обучения 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. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией 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.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» -

«Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru/>.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы

учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей. ФОС по программе для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, преподавательским составом образовательной организации и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно- оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

## РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация разработчик: Северо-Западный институт управления РАНХиГС

Разработчики:

А.А. Дочкина, к.э.н., доцент, декан ФСПО СЗИУ РАНХиГС

Е.А. Ивакина, заведующий сектором по внеучебной и воспитательной работе ФСПО СЗИУ РАНХиГС

А.Э. Кулик, преподаватель, руководитель образовательного направления ФСПО СЗИУ РАНХиГС