



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Свердловской областной педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического
совета:

Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «СОПК»

Согласовано с предприятием-
работодателем
ООО «УК «Отели Юста»

протокол № 9 от 28. мая 2024 г.
приказ № 180-Д от 28. мая 2024 г.
Директор Т.С.Симонова

Директор Е.Е.Клишина

2024 год

Лист согласования

основной профессиональной образовательной программы «ПРОФЕССИОАНАЛИТЕТ» среднего профессионального образования на базе среднего общего образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификация «Специалист по туризму и гостеприимству»

Программа рассмотрена на заседании научно-методического совета ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» протокол от 08.05.2024 № 10 и согласована с представителем работодателей.

Указать перечень работодателей - представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-П

ФИО	Организация, должность
Т.Г.Клишина	Директор, ООО «УК «Отели Юста»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	47
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	62
5.1. Учебный план	62
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	67
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	69
5.4. Календарный учебный график	71
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	72
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	72
5.7. Практическая подготовка	72
5.8. Государственная итоговая аттестация	73
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	73
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	73
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	74
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	45
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	74
Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по 43.02.16 Туризм и гостеприимство, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования..

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100);

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

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

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

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Педагогика	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	33.022 Работник по приему и размещению гостей 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц 04.005 Экскурсовод (гид)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	25627 Портъё (Работник по приему и размещению гостей)	
Направленности (при наличии)	Направленность 1: Туроператорские и турагентские услуги	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2252	1622
социально-гуманитарный цикл	510	480
общепрофессиональный цикл	726	526
профессиональный цикл	888	740
в т.ч. практика:	504	504
- учебная	- 108	- 108
- производственная	- 252	- 252
- преддипломная	- 144	- 144
Вариативная часть образовательной программы	700	496

в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль: ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего «Портъе» ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	308 468	282 372
В том числе ЦОМ МДКц.04.01 Цифровые ресурсы	64	50
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	
Всего	2952	1622

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее),.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ А/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			ОТФ В Оказание услуг по доставке	ТФ В/01.1 Доставка багажа гостей гостиничного комплекса или

			багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	иного средства размещения при заселении, нахождении в гостиничном комплексе
				ТФ В/02.1 Выполнение поручений руководителя по оказанию дополнительных услуг гостям при заселении, нахождении в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
				ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
				ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. N 282н)	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью

				сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
				ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами
3	04.005 Экскурсовод (гид)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2021 № 913н	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
				ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
			ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности общие	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих
Виды деятельности по выбору	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Виды деятельности по запросу работодателя	
Портье (Работник по приему и размещению гостей)	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье" (Работник по приему и размещению гостей)
Консультирование туристов об особенностях разработанного тура (достопримечательностях, памятниках культуры, архитектуры, природы и т.д.), природно-климатических условиях, об обычаях местного населения и др. и предоставление экскурсионных услуг	ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
методы работы в профессиональной и смежных сферах		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02		Умения:

	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	Умения:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
применять современную научную профессиональную терминологию		
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования		

	грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05		<p>Умения:</p>

	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
правила поведения в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Навыки:

<p>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p>
--	--	---

		<p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <p>Организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <p>Координация контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p>

		<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги</p>

		<p>Умения:</p> <p>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p>Навыки:</p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p>

		<p>Осуществление приема заказов от туристов</p> <p>Проверка наличия всех реквизитов заказа</p> <p>Идентификация вида заказа</p> <p>Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p>
--	--	--

		<p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
--	--	--

		<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p>

		<p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
"Портъе" (Работник по приему и размещению гостей)	ПК.3.1 Информирование гостей о гостиничном комплексе или ином средстве размещения	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения. – Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК.3.2 Предоставление гостям туристической информации	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения <p>Умения</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		Знания
		<ul style="list-style-type: none"> – Требования охраны труда. – Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.
	ПК.3.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	Навыки
		<ul style="list-style-type: none"> – Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения – Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения – Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Умения
		<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения программных комплексов.
		Знания
		Навыки
		<ul style="list-style-type: none"> – Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

	<p>ПК.3.4 Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. – Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	<p>ПК.3.5 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. – Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения. – Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.

		<ul style="list-style-type: none"> – Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. – 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 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.
		<p>Умения</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. – Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
		<p>Знания</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
<p>Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности</p>	<p>ПК.4.1 Характеризовать виды туристских ресурсов и анализировать свойства туристских ресурсов</p>	<p>Навыки</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – оценке рекреационного потенциала туристских ресурсов; – проведении анализа использования туристского ресурса в практике туризма;
		<p>Умения</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – классифицировать туристские ресурсы;

		<ul style="list-style-type: none"> – выявлять специфику природных и культурно-исторических туристских ресурсов и характеризовать их свойства; – проводить качественную и количественную оценку потенциала туристских ресурсов; – выделять факторы, определяющие особенности развития туризма в регионах России;
ПК.4.2 Формировать программу экскурсионного тура с учетом специфики туристских ресурсов		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и свойства туристских ресурсов; – специфику размещения туристских ресурсов России и Свердловской области; – характерные черты природных и культурно-исторических туристских ресурсов России и Свердловской области; – основные черты туристских районов России и принципы организации региональной структуры туризма;
		<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять тип туризма, характер туристской деятельности в регионах России в зависимости от туристских ресурсов; – учитывать особенности использования туристских ресурсов в рамках специальных видов туризма. – производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – экскурсионную теорию;

		<ul style="list-style-type: none"> – технику подготовки экскурсии; – объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа; – достопримечательности в контексте истории, географии и культуры; – отечественную историю и культуру; – методики работы с библиографическими материалами; – характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии; – транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии; – организации питания по маршруту экскурсии; – правила оказания первой медицинской помощи; – контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации; – перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры); – формы установленной отчетности и правила их ведения; – инструкции и правила техники безопасности
	ПК.4.3 Принимать и обрабатывать заявки на экскурсию	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – приеме и обработке заказа на экскурсию <p>разработке и проведении экскурсии</p> <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи и тему экскурсии; – определять ключевые позиции программы экскурсии; – организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении

		<p>экскурсии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать офисные технологии; – определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта; – согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы психологии и физиологии человека; правила делового протокола и этикета
	ПК.4.4 Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		<p>Умения</p>
		<ul style="list-style-type: none"> – использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий; – использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные средства массовой информации) – техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила использования офисной техники; – виды и свойства туристских ресурсов; – специфику размещения туристских ресурсов России и Свердловской области; – характерные черты природных и культурно-исторических туристских ресурсов России и Свердловской области;

		<ul style="list-style-type: none"> – основные черты туристских районов России и принципы организации региональной структуры туризма;
	<p>ПК.4.5 Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги</p>	<p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> – подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса; <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации; – учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта; – выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии; – использовать методические приемы показа экскурсионных объектов; – использовать микрофон и усилительную технику; – соблюдать правила протокола и этикета; – вести отчеты по установленной форме; <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – музейные организации по программе экскурсии; – регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях; – технику использования микрофона и усилительных средств; – техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;

		<ul style="list-style-type: none"> – правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта; – методику проведения экскурсий; • методические приемы показа экскурсионных объектов;
	ПК.4.6 Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	Навыки
		<ul style="list-style-type: none"> – подборе актуальной информации об истории и современном состоянии туристского ресурса;
		Умения
		<ul style="list-style-type: none"> – проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта; – проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей; – контролировать наличие туристов; – проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
		Знания
		<ul style="list-style-type: none"> – правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

¹ Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
ТФ А/03.5 Управление				

				текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
			ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007		ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				ТФ А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				ТФ А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
				ТФ В/01.6 Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	33.007		ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6 Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами

Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	04.005	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
	ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.	04.005	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	ПК.3.1 Информирование гостей о гостиничном комплексе или ином средстве размещения	33.022	ОТФ С Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	С/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
				С/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен
	ПК.3.2 Предоставление гостям туристической информации		ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК.3.3 Встреча,		ОТФ А		

	регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения		Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	A/01.1 Оказание помощи гостям при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения A/02.1 Информирование гостей об услугах гостиничного комплекса при входе и выходе из гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК.3.4 Учет заказов и выполнение запросов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			
	ПК.3.5 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения			
Консультирование туристов об особенностях разработанного тура (достопримечательностях, памятниках культуры, архитектуры, природы и т.д.), природно-климатических условиях, об обычаях местного населения и др. и предоставление экскурсионных услуг	ПК.4.1 Характеризовать виды туристских ресурсов и анализировать свойства туристских ресурсов	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ В Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг	ТФ В/01.4 Прием и обработка заказов на экскурсии
	ПК.4.2 Формировать программу экскурсионного тура с учетом специфики туристских ресурсов			ТФ В/02.4 Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии
	ПК.4.3 Принимать и обрабатывать заявки на экскурсию		ОТФ D Оказание экскурсионных услуг	ТФ D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
	ПК.4.4 Подготавливать информационные			

	материалы по теме экскурсий			
	ПК.4.5 Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги			
	ПК.4.6 Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии			

ИМ.н.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	О	О				О	О					П	П										
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	О	О				О	О					П	П										
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг	О	О				О	О					П	П										
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	О	О				О	О					П	П										
УП.02.01	Предоставление туроператорских и туроператорских услуг (концентрированно)	О	О				О	О					П	П										
ПП.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг (концентрированно)	О	О				О	О					П	П										
ИМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О				О	О						П	П	П	П	П						
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О				О	О						П	П	П	П	П						
УП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О				О	О						П	П	П	П	П						
ПП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	О	О				О	О						П	П	П	П	П						
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется ОУ)																							
ИМ.04	Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П
МДК.ц.04.01	Цифровые ресурсы	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П
МДК.04.02	Туристические ресурсы Свердловской области и Российской Федерации	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П
МДК.04.03	Прием и обработка заказа на экскурсии	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П
МДК.04.04	Разработка и проведение экскурсий	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П
ПП.04	Туристские ресурсы России и Свердловской области (распределочная)	О	О				О	О											П	П	П	П	П	П

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план ²

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)							
					Всего	в том числе в форме практической подготовки	т+л	Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий, в том числе семинаров	Практика	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Объем образовательной программы		Курс изучения		II курс		III курс
		Э	ДЗ	З										Обязательная часть, ак.ч	Вариативная часть, ак.ч	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
1	2	3	4	5												12	21	16	15	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл													510	0	9	144	240	56	70
СГ.01	История России		4											88		2	48	40	0	0
СГ.02	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		5											86		2-3	32	40	14	0

² Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4										88		2	48	40	0	0	
СГ.04	Физическая культура			3-6							5	8	84		2-3	16	40	14	14	
СГ.05	Основы финансовой грамотности		4		80	80	74	74			4	2	80		2	0	80	0	0	
СГ.06	Основы бережливого производства		6		84	80	76	76			6	2	84		3	0	0	28	56	
П.00					1614				0	288	0	72	56		3	272	340	280	434	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл				726	526	653	653	0	0	0	41	28	494	232		176	200	112	238
ОП.00	Обязательная часть				726	526	653	653	0	0	0	41	28	494	232	27	176	200	112	238
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	5			68	52	58	58			2	6	68		2-3	0	40	28	0	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса		6		56	48	50	50			4	2	56		3	0	0	0	56	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве		4		60	50	55	55			3	2	60		2	0	60	0	0	
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве		6		56	48	50	50			4	2	56		3	0	0	0	56	
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве		6		56	48	50	50			4	2	56		3	0	0	28	28	
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела		5		68	52	62	62			4	2	68		2-3	0	40	28	0	
ОП.07	Иностранный язык (второй)		6		70	54	63	63			5	2	70		3	0	0	28	42	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	4			60	50	52	52			0	6	60		2	0	60	0	0	
ОП.09	Введение в специальность			3	32	18	28	28			2	2		32	2	32	0	0	0	
ОП.10	Основы документной лингвистики				64	38	60	60			4	0		64	2	64	0	0	0	
ОП.11	Основы исследовательской деятельности			3	32	18	28	28			2	2		32	2	32	0	0	0	

ОП.12	Организация досуга туристов				56	30	52	52				4			56	3	0	0	0	56
ОП.13	География туризма				48	20	45	45				3	0		48	2	48	0	0	0
ПМ					888	740	0	535	0	288	0	31	28				96	140	168	196
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	4ЭЖ			304	260		175	0	108	0	7	12	304	0	8	96	100	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	3			48	38	40	40				0	6	48		2	48	0	0	0
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства		3		48	38	43	43				3	2	48		2	48	0	0	0
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения		4		40	38	36	36				2	2	40		2	0	40	0	0
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		4		60	38	56	56				2	2	60		2	0	60	0	0
УП.01	Знакомство с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства				36	36				36				36			1			
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				72	72				72				72				2		
ПМ.н.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	6ЭЖ			276	198		142	0	108	0	8	14	276	0	6	0	0	84	84
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	6			56	30	46	46				2	6	56		3	0	0	28	28
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг				56	30	46	46				2	6	56		3	0	0	28	28
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг		6		56	30	50	50				4	2	56			0	0	28	28
УП.02.01	Предоставление туроператорских и турагентских услуг (концентрированно)				36	36				36				36				1		

ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"	6ЭЖ			308	282		218	0	72	0	16	2	308	0	0	0	40	84	112
МДК.03.01	Освоение профессии рабочего, должности служащего "Портье"		6		236	210	218	218				16	2	236		2-3	0	40	84	112
УП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"				36	36				36				36					1	
ПП.03	Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"				36	36				36				36						1
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется ОУ)																			
ПМ.04	Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	5ЭЖ			468	372	304	304	0	0	0	16	10	0	468		160	140	168	0
МДК.п.04.01.	Цифровые ресурсы		3		64	50								64		64	0	0	0	
МДК..04.02	Туристические ресурсы Свердловской области и Российской Федерации		4		108	72	100	100				6	2		108	2	48	60	0	0
МДК.04.03	Прием и обработка заказа на экскурсии		5		94	70	87	87				5	2		94	2-3	0	40	54	0
МДК.04.04	Разработка и проведение экскурсий	5			130	108	117	117				5	6		130	2-3	48	40	42	0
ПП.04	Туристские ресурсы России и Свердловской области (рассредоточенная)				72	72									72				72	
	Преддипломная практика				144					144										
	ГИА				216															
	ВСЕГО:				2952	2118	957	1954	0	432	0	118	84	1892	700	50	576	720	504	504
	в том числе:																			
	Обязательная часть циклов ОПОП				2252	1622	440	1437	0	432	0	87	70	1892	0	39	240	580	336	448

	Вариативная часть циклов ОПОП				700	496	517	517	0	0	0	31	14	0	700	11	336	140	168	56
	Промежуточная аттестация (кол-во недель)																1	1	1	1
	Каникулярное время (кол-во недель)																2	8	2	9
ПДП	Преддипломная практика (кол-во недель)																			
ГИА	Государственная итоговая аттестация (кол-во недель)																			
Консультации на одного студента по 4 часа в год (всего 300 часов)																13	12	9	13	
Государственная итоговая аттестация (6 недель) Выпускная квалификационная работа (ВКР) ГИА.01 Подготовка ВКР с 31.10.2024 по 05.11.2024, с 27.05.2025 по 16.06.2025 (всего 4 недели) ГИА.02 Защита ВКР с 17.06.2025 по 30.06.2025 (всего 2 недели)											Всего	дисциплин и МДК					13	12	9	13
												учебной практики					2	2	2	2
												производст. практики / преддипл. пратики					0	3	2	4
												экзаменов					0	1	1	0
												диф. зачетов					1	4	2	1
зачетов					2	1	0	2												

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория .1 ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ПМ.04 Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	468	1.Работодатель 2.ЦОМ	ООО «УК «Отели Юста»
2.	ОП. 09 Введение в специальность	32	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
3.	ОП. 10 Основы документной лингвистики	64	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
4.	ОП. 11 Основы исследовательской деятельности	32	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
5.	ОП. 12 Организация досуга туристов	56	1 .Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
6.	ОП. 13 География туризма	48	1.Работодатель	ООО «УК «Отели Юста»
	Итого	700		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения ³	Ответственный от предприятия
1.	Учебная практика	УП.01 Знакомство с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	36	3	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
2.	Производственная практика	ПП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	4	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
3.	Учебная практика	УП. 02.01 Предоставление туроператорских и туроператорских услуг (концентрированно)	36	4	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
4.	Производственная практика	ПП.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг (концентрированно)	72	5	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
5.	Учебная практика	УП.03 Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	36	5	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
6.	Производственная практика	ПП.03 Организация деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего "Портье"	36	6	ООО «УК «Отели Юста»	Директор
7.	Производственная практика	ПМ.04 Туристские ресурсы России и Свердловской области (рассредоточенная)	72	6	ООО «УК «Отели Юста»	Директор

³ Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах в ООО «УК «Отели Юста», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;

- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2, 3 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) в ООО «УК «Отели Юста» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

Зоны по видам работ

1. Лаборатория организация экскурсионных услуг.

2. Лаборатория Сервис на объектах гостеприимства

Залы:

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации

образовательной программы на иных условиях, 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.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в ООО «УК «Отели Юста», а также в других областях профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, 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».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658538

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026