

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)»

Согласовано

Начальник отдела туризма

Р.М.Султанов

« 29 » июня 2024



Утверждаю

Директор

Башкирского экономико-  
юридического колледжа (БЭК)

И.Э.Кузеев

« 30 » июня 2024



**ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
(базовой подготовки)**

Уфа  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2. Нормативный срок освоения программы	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	7
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
2.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
3. Структура образовательной программы	22
3.1. Учебный план по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 1)	22
3.2. Календарный учебный график по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 2)	22
3.3. Программа воспитания. Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 3).	22
3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 4).	22
3.5. Аннотации рабочих программ дисциплин социально-гуманитарного цикла	23
3.5.1. Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.01 История России	23
3.5.2 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	24
3.5.3. Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	25
3.5.4. Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.04 Физическая культура	27
3.5.5. Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности	28
3.5.6. Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.06 Основы бережливого производства	29
3.6. Аннотации рабочих программ дисциплин общепрофессионального цикла	31
3.6.1. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	31

3.6.2. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.02 Пред- принимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного биз- неса	34
3.6.3. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприим- стве	37
3.6.4. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	38
3.6.5. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и Гостеприимстве	39
3.6.6. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостинич- ного дела	41
3.6.7. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.07 Иностранный язык (второй)	46
3.6.8. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	48
3.6.9. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.09 Основы эффективного поведения выпускника на рынке труда региона	49
3.7. Аннотации рабочих программ профессионального цикла	50
3.7.1. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	50
3.7.2. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	55
3.7.3. Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, долж- ностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Работник по приёму и размещению гостей	60
3.8. Аннотация программы производственной практики (преддипломной)	63
4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена	66
5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена	67
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	67
5.2. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации	68
5.2.1. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	68
5.2.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена	68

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	69
Приложение 1 Учебный план по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе основного общего образования	
Приложение 2 Календарный учебный график по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе основного общего образования	
Приложение 3 Программа воспитания. Календарный план воспитания	
Приложение 4 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	

## **1. Общие положения**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» это комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (базовой подготовки)

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 , примерной образовательной программы (далее – ПОП СПО) подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство с учетом получаемой специальности,, утвержденной приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023, профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н.

Нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями).

Нормативно-методические документы Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК):

- Устав БЭК
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж»
- Положение о режиме занятий обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)
- Положение «О порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)»
- Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж»
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)
- Положение о зачете в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

- Положение об организации самостоятельной работы студентов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

- Положение о студенческом научном обществе БЭК

- Положение о конкурсе на лучшую студенческую научно-исследовательскую работу

- Положения об организации практической подготовки обучающихся;

- Положение о библиотеке Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

- Положение о педагогическом совете Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

- Положение о методическом совете Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

- Методические рекомендации по подготовке к Государственной Итоговой Аттестации.

1.1.1 Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – 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.

## **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативные сроки получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по очной форме обучения

- на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<b>Виды деятельности</b>	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников
<b>Вид деятельности в соответствии с направленностью «Туроператорские и турагентские услуги»</b>	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Предоставление туроператорских и турагентских услуг

### 2.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 2.2.1 Общие компетенции

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).



Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли</p>

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных

	в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b>  роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  основы здорового образа жизни  условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### 2.2.2 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><b>Навыки:</b>  Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства  Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
		<p><b>Умения:</b></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>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства          Основы трудового законодательства Российской Федерации          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии          Оказывать первую помощь          Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг          Программное обеспечение деятельности туристских организаций          Этику делового общения          Основы делопроизводства</p> <p><b>Навыки:</b>          Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p><b>Умения:</b>          Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><b>Знания:</b>          Основы трудового законодательства Российской Федерации          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских</p>

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

		<p>тельства 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>
ВД.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	<p><b>Навыки:</b></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> <p><b>Умения:</b></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> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>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>
	ПК 2.2. Координировать ра-	<b>Навыки:</b>



	боту по реализации заказа	<p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Умения:</b> Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
ВД 33.022 Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения	ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>– выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>– осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>безналичной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– правила приема и 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>– 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>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>средствах размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования охраны труда;</li><li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li><li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li></ul> <p>правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. Структура образовательной программы**

**3.1. Учебный план по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 1).**

**3.2. Календарный учебный график по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 2).**

**3.3. Программа воспитания. Календарный план воспитательной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки, заочная форма обучения, на базе среднего общего образования (Приложение 3).**

**3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 4).**

### 3.5. Аннотации рабочих программ дисциплин социально-гуманитарного цикла

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики составляют содержательную основу ППСЗ. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

Рабочие программы утверждены в установленном порядке, прикреплены к рабочему учебному плану, доступны преподавателям и студентам.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики содержат аннотации, представленные в ППСЗ специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки.

#### 3.5.1 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.01 История России

##### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

###### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 05-06, ОК 09

###### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 05-06 ОК 09	определять причину того или иного явления, отличать причину от предпосылки, выделять как общие черты, так и специфику, анализировать то или иное явление, выбирать	основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы

	и использовать методы научного исследования, формулировать собственную научную концепцию, видеть взаимосвязь между причиной и следствием, использовать полученные знания в педагогической деятельности	и концепции к изучаемой дисциплине, знаковые исторические события и их влияние на исторический процесс, хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	54
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3.5.2 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания



Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	112
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

### 3.5.3 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-04, ОК 06-07, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06-07 ОК 09	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	60
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3.5.4 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.04 Физическая культура

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	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.	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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	82
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	78
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.5.5 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 03.

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 03	применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, профессиональной деятельности и организации предпринимательской деятельности, для планирования и развития собственного профессионального и личностного развития: составлять семейный бюджет и разрабатывать финансовый план, рассчитывать сроки осуществления финансовых планов. - производить оплату с применением различных видов платежных средств. определять выгодность использования	структуры семейного бюджета и экономики семьи банковской системы и предлагаемых ею продуктов: кредит и депозит, инвестирование. расчетно-кассовых операций, дистанционных форм банковского обслуживания. виды платежных средств. страхование и его виды. налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация). правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг.

различных продуктов банков для различных целей. -выбирать продукты страхования; оформлять налоговую декларацию; оформлять документы для получения налогового вычета, рассчитывать его размер. нормативные основания по защите прав потребителей; выявлять и пресекать случаи мошенничества на финансовом рынке.	признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. основы предпринимательства.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i>	32
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.5.6 Аннотация рабочей программы по дисциплине СГ.06 Основы бережливого производства

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– анализировать организационные структуры управления;</li> <li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>– принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>– стили управления, коммуникации</li> <li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li> <li>– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основы системы 5S и цели ее применения</li> </ul>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i>	38
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.6. Аннотации рабочих программ общепрофессионального цикла

#### 3.6.1 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве

##### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

###### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

###### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды учебных изданий; применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины; описывать методы мониторинга рынка услуг; воспроизводить правила обслуживания потребителей услуг	истории и теории в сфере туризма и гостеприимства, классификаций услуг и сервиса; методов мониторинга рынка услуг; правил обслуживания потребителей услуг.

###### 1.3. Использование часов вариативной части ОП\*

№п\п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов
1	<i>уметь:</i> профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках; - осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка	Раздел 1. Туристская индустрия	54

	<p>туристских услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;</li> <li>- предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения;</li> <li>- применять теоретические знания в практической деятельности специалиста по туризму;</li> <li>- обобщать и структурировать информацию;</li> <li>- ориентироваться по карте.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;</li> <li>- основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке;</li> </ul> <p>определение, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию внутреннего туризма;</li> <li>- туристское районирование и туристско-рекреационные зоны;</li> <li>- туристский потенциал России;</li> <li>- особенности внутреннего туризма в стране, в том числе в регионе;</li> <li>- перспективы развития внутреннего туризма.</li> </ul>		
2	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инфраструктуру туризма</li> </ul>	<b>Раздел 2. Индустрия туризма, досуга и гостеприимства</b>	16
3	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать влияние географических факторов на развитие туризма в регионах мира;</li> </ul>	<b>Раздел 3. География туризма</b>	72



	<p>-работать со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению;</p> <p>-собирать актуальную информацию об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России;</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности влияния географических факторов на развитие туризма;</li> <li>- основы туристского районирования;</li> <li>- основные закономерности размещения туристских ресурсов в крупных туристских регионах мира и России;</li> <li>- географию крупных туристских центров мира и специфику их туристской инфраструктуры;</li> <li>- правила пересечения границ зарубежных государств гражданами Российской Федерации;</li> <li>- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и регионоведению;</li> </ul>		
4	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;</li> <li>- проводить анализ деятельности других туркомпаний;</li> <li>- обрабатывать информацию и анализировать результаты;</li> <li>- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;</li> <li>- работать с информационными и справочными материалами;</li> </ul>	<p><b>Тема 4.1. Основы теории услуг</b></p>	26

	<i>знать:</i> – основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований; – технику проведения рекламной кампании; – методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов; – методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;		
	<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>
	<b>Итого</b>		<b>174</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	238
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	198
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

### 3.6.2 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03-05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03-05 ОК 09	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</p> <p>применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регла-</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива психология личности;</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p>

	<p>ментирующей деятельность технических работников и специалистов; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>	<p>порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	42
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зчета</b>	

### **3.6.3 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

#### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

##### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

##### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

	и хранение отчетных данных	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
--	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	56
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	46
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.6.4 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Умения	Знания
-----	--------	--------

ПК, ОК		
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	Сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	44
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.6.5. Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-03, ОК 09

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-03 ОК 09	<p>пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <p>использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; применять антивирусные средства защиты информации; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<p>основных понятий автоматизированной обработки информации;</p> <p>общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>базовых системных программных продуктов в области профессиональной деятельности;</p> <p>состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности</p>

### 1.3. Использование часов вариативной части ОП\*

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов
1	<p><i>уметь:</i></p> <p>– <i>использовать информационные технологии в сфере туризма</i></p> <p><i>знать:</i></p> <p>- <i>профессионально ориентированные информационные системы в туризме</i></p>	<b>Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации</b>	<b>8</b>
2		<b>Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности</b>	<b>2</b>
3		<b>Тема 3.6. Информационные системы менеджмента в туризме</b>	<b>10</b>
4		<b>Тема 4.2. Современные средства коммуникации и связи</b>	<b>10</b>
	<b>Итого</b>		<b>30</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------



<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	84
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	6
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	76
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### **3.6.6 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела**

#### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

##### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

##### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения; планировать и прогнозировать продажи; выстраивать систему стимулирования работников; управлять материально-производственными запасами; применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения предприятия туризма и гостеприимства; методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. тарифные планы и тарифную политику предприятия туризма и гостеприимства; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности продаж туроператорских и турагентских услуг; особенности продаж экскурсионных услуг; особенности продаж услуг предприятия питания; номенклатуру основных и дополнительных услуг;

<p>применять знание особенностей продаж туроператорских и турагентских услуг;  применять знание особенностей продаж экскурсионных услуг;  применять знание особенностей продаж услуг предприятия питания;  ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг;  выстраивать систему стимулирования работников предприятия туризма и гостеприимства;  рассчитывать нормативы работы горничных;  применять методы максимизации доходов;  анализировать результаты деятельности структурных подразделений;  применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений;  вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;  вести учёт выручки от услуг, отражать выручку от внебюджетных доходов;  разработать план самообразования.</p>	<p>принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда  принципы управления материально-производственными запасами  принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда методы и формы оплаты труда видов. виды и формы стимулирования труда. принципы управления материально-производственными запасами  содержание эксплуатационной программы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена, номерной фонд, принципы ценообразования и подходы к ценообразованию  методы управления доходами;  методы определения эффективности работы структурных подразделений  основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов;  виды отчетности по продажам;  учет и порядок ведения кассовых операций;  формы безналичных расчетов;  методику экономического самообразования. содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета предприятия. показатели профессионального и личного развития  нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов. причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения.  специфику различных функциональных-смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере. средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания.  хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела. содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия. характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		отношения технических работников и специалистов.
--	--	--------------------------------------------------

### 1.3. Использование часов вариативной части ОП\*

№п\п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов
1.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие бухгалтерского учета;</li> <li>– сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>– историю бухгалтерского учета;</li> <li>– основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p><b>Тема 4.1.</b>  <b>Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b></p>	2
2.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;</li> <li>- метод бухгалтерского учета и его элементы;</li> </ul>	<p><b>Тема 4.2 Предмет и метод бухгалтерского учёта</b></p>	2
3.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p><b>Тема 4.3. Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта</b></p>	4
4.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;</li> <li>- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских</li> </ul>	<p><b>Тема 4.4. Организация бухгалтерского учёта</b></p>	4

	<p>документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;</p> <p>- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;</p>		
5.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– использовать формы и счета бухгалтерского учета</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>– основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</li> </ul> <p>формы бухгалтерского учета</p>	<p><b>Тема 4.6</b>  <b>Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b></p>	4
6.	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– использовать формы и счета бухгалтерского учета</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>– национальную систему нормативного регулирования;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– понятие бухгалтерского учета;</li> <li>– сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>– историю бухгалтерского учета;</li> <li>– основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</li> </ul> <p>формы бухгалтерского учета</p>	<p><b>Тема 4.7.</b>  <b>Учет процесса снабжения</b></p>	4

7.	Знать: - классификацию затрат Уметь - группировать затраты по статьям и элементам	<b>Тема 4.8. Классификация расходов, учет затрат</b>	4
8.	уметь: - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов, страховых взносов  знать: - нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов	<b>Тема 4.11. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации</b>	10
9.	Знать - порядок составления и представления налоговой отчетности, порядок ведения налогового учета;	<b>Тема 4.12 Федеральные налоги</b>	20
10.	- действующие налоги применительно к сферам экономической деятельности.  Уметь: - вести налоговый учет, составлять и интерпретировать налоговую отчетность; - выбирать оптимальные системы налогообложения	<b>Тема 4.13. Специальные налоговые режимы</b>	6
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>			
			12
	<b>Итого</b>		<b>72</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	126
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	92
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

### **3.6.7 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.07 Иностранный язык (второй)**

#### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)**

##### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

##### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия определять задачи поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую	виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная

	<p>значимость результатов поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности выстраивать траектории профессионального и личностного развития организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. излагать свои мысли на государственном языке оформлять документы применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение 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 объяснить свои действия</p>	<p>терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования психология коллектива психология личности основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста правила оформления документов современные средства и устройства информатизации 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</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	(текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	130
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	102
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	12

### 3.6.8 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП.08 Психология делового общения и конфликтология

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения и конфликтология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ОК 09

##### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;



саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	4
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы	4
<i>самостоятельная работа</i>	42
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.6.9 Аннотация рабочей программы по дисциплине ОП 09 Основы эффективного поведения выпускника на рынке труда региона

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП 09 ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ ВЫПУСКНИКА НА РЫНКЕ ТРУДА РЕГИОНА

##### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы эффективного поведения выпускника на рынке труда региона» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09	-формировать активную жизненную позицию, ответственность за своё будущее; -сформировать навыки выработки практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве; -сформировать навыки поиска работы, самопрезентации; -самореализоваться на рынке труда; -использовать приемы межличностного общения в практической деятельности.	- требования работодателей к компетенциям современного специалиста; -новые формы социально-культурных отношений в обществе; -о рынке труда региона, его особенностях, тенденциях и перспективах; -характеристику профессий и специальностей с точки зрения гарантии трудоустройства; -сущность профессиональной карьеры; -источники информации о трудоустройстве; -способы профессиональной адаптации; -технологии трудоустройства.

## 1.3 Использование часов вариативной части ОП\*

Все часы дисциплины «Основы эффективного поведения выпускника на рынке труда региона» являются вариативной частью

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	32
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	26
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 3.7 Аннотации рабочих программ профессионального цикла

**3.7.1 Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

**МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства**

**МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

**МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения**

**МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
Знать	<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>

## 1.2. Использование часов вариативной части ОП\*

№п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов
<b>МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>				
	ПК* Оформлять отчетно-планирующую документацию	<i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразде-</li> </ul>	<b>Тема 1.1 История развития управления и основ-</b>	<b>4</b>

		лений; – организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; – управлять конфликтами; – работать и организовывать работу с офисной техникой; – рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); – собирать информацию о качестве работы подразделения; – оценивать и анализировать качество работы подразделения; – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; – внедрять инновационные методы работы.	<b>ные понятия управления организацией</b>	
			<b>Тема 1.2. Основы организации туристской деятельности</b>	<b>4</b>
			<b>Тема 1.4. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>6</b>
			<b>Тема 1.5. Стандарты качества в туризме</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.6. Принципы эффективного контроля</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.7. Управленческие решения</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.8. Основные показатели качества работы подразделения</b>	<b>2</b>
		<i>знать:</i> – методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; – основы организации туристской деятельности; – стандарты качества в туризме; – методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; – принципы эффективного контроля; – основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; – методику проведения презентаций; – основные показатели качества работы подразделения; – методы по сбору информации о качестве работы подразделения; – методы совершенствования работы подразделения; – инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	<b>Тема 1.9. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.10. Методы совершенствования работы подразделения</b>	<b>2</b>

			<b>Тема 1.11. Методика эффективной организации деловых встреч, совещаний и проведения презентаций</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.12. Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.13. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</b>	<b>2</b>
			<b>Тема 1.14. Правила работы с офисной техникой</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа по МДК 01.01</b>				
				<b>8</b>
<b>Производственная практика ПП.01</b>				
				<b>22</b>
<b>Экзамен по МДК 01.01</b>				
				<b>12</b>
<b>Экзамен по МДК 01.04</b>				
				<b>12</b>
<b>Экзамен по ПМ.01</b>				
				<b>14</b>
	<b>Итого</b>			<b>106</b>

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 394

в том числе в форме практической подготовки – 140

Из них на освоение МДК – 272

в том числе самостоятельная работа – 188

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК. 01.01 – 12

Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК. 01.04 – 12

Экзамен по модулю ПМ. 01 – 14.

### **3.7.2 Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг**

**МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг**

**МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг**

**МДК 02.03 Координация качества выполнения турагентских услуг**

#### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

##### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

###### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

###### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг

ПК 02.01	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 02.02	Координировать работу по реализации заказа

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> <li>– корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <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>
Знать	<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>



## **1.2. Использование часов вариативной части ОП\***

№п\п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов
<b>МДК 02.01 Предоставление туроператорских услуг</b>				
		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами;</li> </ul>	<b>Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта</b>	<b>16</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ деятельности других туркоопаний;</li> <li>– работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;</li> </ul>	<b>Тема 1.4. Методика создания агентской сети и содержание агентских договоров</b>	<b>14</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;</li> <li>– предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;</li> <li>– использовать различные методы поощрения турагентств, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;</li> <li>– основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;</li> <li>– правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;</li> <li>– основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;</li> </ul>	<b>Тема 1.5. Основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа по МДК 02.01</b>				
				<b>12</b>
<b>Курсовая работ по МДК. 02. 01</b>				
				<b>20</b>
<b>Экзамен по МДК 02.01</b>				
				<b>12</b>
<b>Итого поМДК.</b>				<b>78</b>

<b>02.01:</b>				
<b>МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг</b>				
		<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;</li> <li>- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;</li> </ul>	<b>Тема 2.2. Организация туристских поездок, экскурсий</b>	<b>10</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;</li> <li>- организовывать движение группы по маршруту;</li> </ul>	<b>Тема 2.4. Маркетинговые исследования и анализ запросов потребителя</b>	<b>10</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;</li> <li>- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;</li> </ul>	<b>Тема 2.5. Продвижение турпродукта. Маркетинговые коммуникации в туристском бизнесе</b>	<b>6</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;</li> <li>- контролировать наличие туристов;</li> <li>- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации туристских поездок, экскурсий;</li> <li>- правила проведения инструктажа туристской группы;</li> <li>- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;</li> <li>- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;</li> <li>- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;</li> </ul>	<b>Тема 2.6. Имидж туристского агентства</b>	<b>8</b>

		- правила оказания первой медицинской помощи; - контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;		
<b>Самостоятельная работа по МДК 02.02</b>				
				<b>12</b>
<b>Курсовая работ по МДК. 02. 02</b>				
				<b>20</b>
<b>Экзамен по МДК 02.01</b>				
				<b>12</b>
<b>Итог о по МДК 02.02:</b>				<b>84</b>
<b>Производственная практика ПП.02</b>				
				<b>36</b>
<b>Итого ПМ.02:</b>				<b>198</b>

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 702

в том числе в форме практической подготовки – 236

Из них на освоение МДК – 508

в том числе самостоятельная работа – 356

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 72

Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК. 02.01 – 12

Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК. 02.02 – 12

Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК. 02.03 – 12

Экзамен по модулю ПМ. 02 – 14

**3.7.3 Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Работник по приёму и размещению гостей**

**МДК 03.01 Координация деятельности сотрудников служб приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение работ по профессии "Работник по приему и размещению гостей"**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО) В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ. РАБОТНИК ПО ПРИЁМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСТЕЙ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 33.022	Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения
ПК 3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

**1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Владеть навыками	– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <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>– выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <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 использованием специализированных программных комплексов;</li> <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> <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 гостинич-</li> </ul>

	<p>ного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>– правила приема и 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>– 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>– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>– требования охраны труда;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>– иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>– правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>

## 1.2. Использование часов вариативной части ОП\*

№п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов
<b>МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>				
		<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить тексты с иностранного языка</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, основные функции, состав персонала службы приема и размещения;</li> <li>– требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа;</li> <li>– внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров;</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</b></p>	<p><b>40</b></p>

		– профессиональную автоматизированную программу: описание и назначение модуля Front Office.		
<b>Самостоятельная работа по МДК 01.01</b>				
				<b>6</b>
<b>Экзамен по МДК 03.01</b>				
				<b>12</b>
<b>Экзамен по ПМ.03</b>				
				<b>14</b>
	<b>Итого</b>			<b>72</b>

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 252

в том числе в форме практической подготовки – 124

Из них на освоение МДК – 130

в том числе самостоятельная работа – 88.

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 12

Квалификационный экзамен по ПМ.03 - 14.

## **3.8 Аннотация программы производственной практики (преддипломной)**

### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.



## 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг и соответствующие профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа

### 2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) относится к обязательному разделу программы подготовки специалистов среднего звена

### 3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Целью** производственной (преддипломной) практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**Задачами** производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен подтвердить владение видами профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, Предоставление туроператорских и турагентских услуг,, развить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

- ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
- ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
- ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

Всего на освоение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели )

#### **4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы**

Образовательная организация, реализующая программу подготовки специалистов среднего звена, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

##### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других 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;  
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;  
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения

###### **Мастерские:**

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

###### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал

###### **Залы:**

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

Реализация ППССЗ должна обеспечивать:

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

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

### **5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся**

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Частным профессиональным образовательным учреждением «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей Программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным Частным профессиональным образовательным учреждением «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются Частным профессиональным образовательным учреждением «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) после предварительного положительного заключения работодателей.

Частным профессиональным образовательным учреждением «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей кон-

кретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценки компетенций обучающихся.

## **5.2 Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

### **5.2.1 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются:

- программой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство базовой подготовки;
- рекомендациями по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы. Дипломная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Требования к дипломной работе по специальности доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения дипломной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

### **5.2.2 Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Программа ГИА для выпускников на первом этапе предусматривает демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

### **5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные БЭК, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» базовой подготовки.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация Специалист по туризму и гостеприимству и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.