



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ М.И.Пальчук
Приказ № __ от _____ 2021 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
43.02.10 «ТУРИЗМ»**

Квалификация: специалист по туризму

Нормативный срок освоения программы: 3 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

г. Симферополь, 2021 г.

Лист согласования

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации) от 07.05.2014 № 474.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Методического совета,
директор ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ М.И. Пальчук
подпись

СОГЛАСОВАНО

должность

Ф.И.О

Протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (название предприятия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Разработчики: _____

Структура основной профессиональной образовательной программы

1.	Общие положения	Стр.
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа	
1.2.	Нормативные документы для разработки ОПОП	
2.	Общая характеристика ОПОП	
2.1.	Цель (миссия) ОПОП	
2.2.	Срок освоения ОПОП	
2.3.	Трудоемкость ОПОП	
2.4.	Особенности ОПОП	
2.5.	Требования к абитуриентам	
2.6.	Востребованность выпускников	
2.7.	Возможности продолжения образования выпускника	
2.8.	Основные пользователи ОПОП	
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
3.1.	Область профессиональной деятельности	
3.2.	Объекты профессиональной деятельности	
3.3.	Виды профессиональной деятельности	
3.4.	Задачи профессиональной деятельности	
4.	Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат обучения по завершению освоения образовательной программы	
4.1.	Общие компетенции	
4.2.	Профессиональные компетенции	
4.3.	Матрица соответствия составных частей ОПОП СПО по специальности и компетенциям, формируемым в результате освоения образовательной программы	
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	
5.1.	Календарный учебный график	
5.2.	Учебный план	
5.3.	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	
5.4.	Программы практик	
5.5.	Рабочая программа воспитания	
5.6.	Календарный план воспитательной работы	
6.	Контроль и оценка результатов освоения ОПОП	
6.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	
6.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций	
7.	Ресурсное обеспечение ОПОП	
7.1.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	
7.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	
7.3.	Организация практической подготовки обучающихся	
7.4.	Организация воспитательной работы с обучающимися	
7.5.	Кадровое обеспечение	
7.6.	Финансовые условия реализации образовательной программы	

8.	Организация и учебно-методическое обеспечение итоговой государственной аттестации выпускников	
8.1.	Проведение итоговой государственной аттестации	
8.2.	Фонды оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации	
Приложения		
1.	Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП специальности	
2	Календарный учебный график	
3	Компетентностно-ориентированный учебный план	
4	Рабочая программа воспитания	
5	Календарный план воспитательной работы представлен	
6	Фонды оценочных средств представлены в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практике	
7	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по специальности	
8	Фонды оценочных средств для проведения ГИА	
9	Рабочие программы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной практики, производственной (преддипломной) практики	
10	Локальные акты ГБПОУ РК «РКИГ»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 43.02.10 «Туризм» реализуется по программе углубленной подготовки на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ РК «РКИГ» с учетом требований регионального рынка труда на основе ФГОС СПО специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 474.

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной и преддипломной практики, учебную программу и календарный график воспитательной работы, иные оценочные и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной (*преддипломной*) практики, оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной деятельности обучающихся и работников ГБПОУ РК «РКИГ».

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности 43.02.10 «Туризм», составляют:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ(с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированный в Минюсте России 30.07.2013 № 29200(в редакции Приказа министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 441);

- ФГОС СПО по специальности 43.02.10 «Туризм»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390»,зарегистрированный в Минюсте России 23.12.2020 № 61735;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

- Разъяснения «По формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009 г.;

- Разъяснения «По формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009 г.;

- Устав ГБПОУ РК «РКИГ»;

- локальные нормативные акты.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП

2.1. Цель (миссия) ОПОП

Основная цель ОПОП – развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности. Выпускник в результате освоения *ОПОП* по специальности 43.02.10 «Туризм», будет профессионально готов к деятельности по:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации;
- предоставление экскурсионных услуг.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

2.2. Срок освоения ОПОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки специальности при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация составляют 2 года 10 месяцев.

2.3. Трудоемкость ОПОП

Код учебного цикла	Структура образовательной программы	По ФГОС, в академических часах	Объём образовательной программы в академических часах по программе
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	2106	2106
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		
	Базовая часть	726	726
	Вариативная часть		537
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		
	Базовая часть	222	222
	Вариативная часть		
П.00	Профессиональный учебный цикл		
	Базовая часть	2292	2292
	Вариативная часть		813
Из них:			
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
	Базовая часть	555	555
	Вариативная часть		813
ПМ.00	Профессиональные модули		
	Базовая часть	1578	1578
	Вариативная часть		0
УП.00	Учебная практика	24 нед.	24 нед.
ПП.00	Производственная практика (по профилю)	(864)	(864)
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4 нед. (144)	4 нед. (144)
ПА.00	Промежуточная аттестация	5 нед. (180)	5 нед. (180)
Из них вариативная часть, всего		1350	1350
ГИА.00	ГИА.00	6 нед.	6 нед.
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной	4 нед.	4 нед.
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной	2 нед.	2 нед.
Общий объём образовательной программы обучающихся		4590+2106= 6696	4590+2106= 6696

2.4. Особенности ОПОП

Особенностью освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.10 «Туризм» является подготовка специалиста к успешной работе в сфере туристического бизнеса на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров; создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда; сформировать социально-личностные

качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. На занятиях используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональной компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, используются мультимедийные средства и тестовые формы контроля.

Особое внимание уделяется практике студентов, которая проходит в государственных и коммерческих учреждениях, предприятиях и организациях Республики Крым.

Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определена совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков. Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

По завершению образовательной программы выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

2.5. Требования к абитуриентам

Требования регламентируются Правилами приёма в ГБПОУ РК «РКИГ» «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2021-2022 учебный год» на 2021 год.

2.6. Востребованность выпускников

Выпускники специальности 43.02.10 «Туризм» востребованы в любых организациях Республики Крым, занимающихся туристическим бизнесом.

2.7. Возможности продолжения образования выпускников

Выпускник, освоивший ОПОП по специальности 43.02.10 «Туризм» подготовлен:

- освоению ОПОП высшего образования;
- к освоению ОПОП высшего образования в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальностям 43.03.02 «Туризм».

2.8. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели, мастера производственного обучения ГБПОУ РК «РКИГ»;

- обучающиеся по специальности 43.02.10 «Туризм»
- администрация и коллегиальные органы управления;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: формирование, продвижение и реализация туристического продукта, организация комплексного туристского обслуживания.

3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- запросы потребителей туристских услуг;
- туристские продукты;
- туристские ресурсы - природные, исторические, социально-культурные и другие объекты туристского показа, познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения;
- услуги: гостиниц и иных средств размещения; общественного питания; средств развлечения; экскурсионные, транспортные; туроператорские;
- технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта;
- справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги;
- первичные трудовые коллективы.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по туризму готовится к следующим видам деятельности:

- предоставление турагентских услуг;
- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации;
- предоставление экскурсионных услуг.

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Специалист по туризму должен:

иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности;

- оценки готовности группы к турпоездке;
 - проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
 - сопровождения туристов на маршруте;
 - организации досуга туристов;
 - контроля качества предоставляемых туристу услуг;
 - составления отчета по итогам туристской поездки;
 - проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
 - планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
 - предоставления сопутствующих услуг;
 - решения проблем, возникающих на маршруте;
 - расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
 - взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
 - работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
 - планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;
 - сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
 - составления плана работы подразделения;
 - проведения инструктажа работников;
 - работы с офисной техникой;
 - контроля качества работы персонала;
 - составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
 - проведения презентаций;
 - расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);
 - разработки и проведения экскурсии;
 - подбора информации по заданной теме экскурсии;
 - сравнительного анализа разработанных инструкций о правилах поведения туристов во время экскурсии;
 - выбора местной организации питания для сотрудничества при проведении экскурсии;
 - заполнения бланка отчета о проведении экскурсии;
- уметь:
- определять и анализировать потребности заказчика;
 - выбирать оптимальный туристский продукт;
 - осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
 - составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;

- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;
- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;

- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчет о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;
- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;
- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- 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;
- использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий;
- использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы,
- научную литературу, электронные средства массовой информации);
- определять цели, задачи и тему экскурсии;
- определять ключевые позиции программы экскурсии;
- организовывать протокольные мероприятия при встрече туристов, в начале и при завершении экскурсии;
- использовать офисные технологии;
- составлять "Пакет экскурсовода";
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального экскурсанта;
- согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу;
- использовать методические приемы показа экскурсионных объектов;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе;
- использовать микрофон и усилительную технику;
- соблюдать правила протокола и этикета;
- вести отчеты по установленной форме;
- проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;

- учитывать физиологические потребности при передвижении туристов на конкретном виде транспорта;
- выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии;
- производить анализ и отбор конкретных организаций, необходимых для обеспечения проведения экскурсии;
- заключать договоры на обслуживание экскурсантов силами сторонних организаций;
- проверять наличие необходимых документов (билетов, путевок, ваучеров);
- вести отчеты по установленной форме;
- знать:
 - структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
 - требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
 - различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
 - методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
 - технологии использования базы данных;
 - статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
 - особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
 - основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
 - виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
 - характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
 - правила оформления деловой документации;
 - правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
 - перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
 - перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
 - требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
 - информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию;
 - основы организации туристской деятельности;
 - правила организации туристских поездок, экскурсий;
 - требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
 - приемы эффективного общения;

- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки;
- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;

- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами;
- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- 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;
- экскурсионную теорию;
- технику подготовки экскурсии;
- объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа;
- достопримечательности в контексте истории, географии и культуры;
- отечественную историю и культуру;
- методики работы с библиографическими материалами;
- техники поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- правила использования офисной техники;
- музейные организации по программе экскурсии;
- регламент и правила обслуживания в конкретных музейных организациях;
- методику проведения экскурсий;
- методические приемы показа экскурсионных объектов;
- правила делового протокола и этикета;
- технику использования микрофона и усилительных средств;
- техники ведения переговоров, публичных выступлений, экскурсионного рассказа, ответов на вопросы;
- правила обслуживания на транспорте и правила поведения на конкретном виде транспорта;

- характеристики транспортных средств, необходимых на маршруте экскурсии;
- транспортные организации, которые могут предоставить услуги, необходимые при проведении экскурсии;
- основы психологии и физиологии человека;
- организации питания по маршруту экскурсии;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- перечень необходимых документов (билеты, путевки, ваучеры);
- формы установленной отчетности и правила их ведения;
- инструкции и правила техники безопасности.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Специалист по туризму должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по туризму должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Предоставление турагентских услуг	ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
	ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.
	ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.
	ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.
	ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

	ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
	ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности.
Предоставление услуг по сопровождению туристов	ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
	ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
	ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
	ПК 2.4.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
	ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
	ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
Предоставление туроператорских услуг	ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
	ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.
	ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта.
	ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
	ПК 3.5.	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг.
Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
	ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
	ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
	ПК 4.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
Предоставление экскурсионных услуг	ПК 5.1.	Разрабатывать экскурсионную программу.
	ПК 5.2.	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.
	ПК 5.3.	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
	ПК 5.4.	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
	ПК 5.5.	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.
	ПК 5.6.	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии.

Результаты освоения ОПОП в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
Общие компетенции		
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов; консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями; предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения. Знать: историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике; инфраструктуру туризма; определение, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: определять и анализировать потребности заказчика; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты Знать: методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов; структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим; применять первичные средства пожаротушения. Знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Уметь: осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг; осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагенствами; проводить анализ деятельности других туркомпаний; работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения

	личностного развития.	рекламных материалов и сбора информации; обрабатывать информацию и анализировать результаты; работать с информационными и справочными материалами; вести документооборот с использованием информационных технологий Знать: методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Уметь: работать в операционной системе; работать с текстовым редактором; работать с электронными таблицами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов; осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием ИКТ Знать: правила использования оргтехники и основных средств связи; общие принципы работы с оболочками разных операционных систем; правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Знать: этические принципы общения; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результатов выполнения заданий.	Уметь: работать в команде и осуществлять лидерские функции; контролировать качество работы персонала; составлять план работы подразделения. Знать: закономерности формирования и развития команды; значение планирования как функции управления; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме;

		основные показатели качества работы подразделения.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности. Знать: основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Уметь: составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организовываемых туроператорами; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные варианты. Знать: различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме; информационные технологии и профессиональные пакеты программ.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации	Знать: методы изучения и анализа запросов потребителя; требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора. Уметь: работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных; определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения.
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах	Знать: особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов Уметь: выбирать оптимальный туристский продукт; составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам; представлять турпродукт индивидуальным и

		корпоративным потребителям; оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты.
ПК 1.3.	Взаимодействовать с туроператором по реализации продвижению туристского продукта	<p>Знать: требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора.</p> <p>Уметь: проводить сравнительный анализ предложений туроператоров, разрабатывать рекламные материалы и презентации турпродукта; представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p>
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя	<p>Знать: методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта.</p> <p>Уметь: рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта.</p>
ПК 1.5.	Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	<p>Знать: правила оформления деловой документации.</p> <p>Уметь: оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты; оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию продукта; составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по</p>

		бронированию.
ПК 1.6.	Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	<p>Знать: перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы.</p> <p>Уметь: предоставлять потребителю полную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.</p>
ПК 1.7.	Оформлять документы строгой отчетности	<p>Знать: правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности.</p> <p>Уметь: приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать денежные средства на основании бланка строгой отчетности.</p>
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут	<p>Знать: основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности</p> <p>Уметь: проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут.</p>
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте	<p>Знать: правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода.</p> <p>Уметь: проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках.</p>

ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте	<p>Знать: правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг.</p> <p>Уметь: организовывать досуг туристов; контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания; контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг; контролировать наличие туристов.</p>
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте	<p>Знать: инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов; правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта; правила оказания первой медицинской помощи; контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Уметь: взаимодействовать со службами быстрого реагирования; проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия; обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации</p>
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной	<p>Знать: правила организации туристских поездок; правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах; приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг.</p> <p>Уметь: контролировать качество предоставляемых услуг размещения и питания; определять особые потребности тургруппы или туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; организовывать движение группы по маршруту; организовывать досуг туристов.</p>
ПК 2.6.	Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	<p>Знать: организацию отчетности в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>Уметь: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.</p>

ПК 3.1.	Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта	<p>Знать: виды рекламного продукта; правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках; способы обработки статистических данных; методы работы с базами данных.</p> <p>Уметь: осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентами; проводить анализ деятельности других компаний.</p>
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт	<p>Знать: инфраструктуру туризма; возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме; законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей.</p> <p>Уметь: использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов; определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт</p>
ПК 3.3.	Рассчитывать стоимость туристского продукта	<p>Знать: характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости.</p> <p>Уметь: оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты.</p>

ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристического продукта	<p>Знать: требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора</p> <p>Уметь: определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный турпродукт; проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; разрабатывать и формировать рекламные материалы, рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах; составлять бланки, необходимые для реализации турпродукта (договора, заявки).</p>
ПК 3.5	Организовывать продвижение туристского продукта на рынке туристских услуг	<p>Знать: структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора.</p> <p>Уметь: определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный турпродукт; проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; разрабатывать и формировать рекламные материалы, рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах</p>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения	<p>Знать: значение планирования как функции управления; виды планирования и приемы эффективного планирования.</p> <p>Уметь: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения.</p>

ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	<p>Знать: основы организации туристской деятельности; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами; принципы эффективного контроля.</p> <p>Уметь: составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; контролировать качество работы персонала; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</p>
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<p>Знать: организацию отчетности в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации.</p> <p>Уметь: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.</p>
ПК 4.4	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	<p>Знать: основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</p> <p>Уметь: оценивать и анализировать качество работы подразделения; внедрять инновационные методы работы.</p>

ПК 5.1	Разрабатывать экскурсионную программу	<p>Знать: технику подготовки экскурсии; экскурсионную теорию; объекты экскурсионного показа и критерии отбора объектов экскурсионного показа; достопримечательности в контексте истории, географии и культуры; отечественную историю и культуру; музейные организации по программе экскурсии; организацию питания по маршруту экскурсии</p> <p>Уметь: определять цели, задачи и тему экскурсии; определять ключевые позиции программы экскурсии; согласовывать место встречи экскурсионной группы и организовывать встречу; проводить инструктаж о правилах поведения в группе и на конкретном виде транспорта; учитывать физиологические потребности при передвижении туристов и на конкретном виде транспорта; выявлять и предусматривать возникновение потребности во взаимодействии с конкретными организациями для обеспечения проведения экскурсии.</p>
ПК 5.2	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий	<p>Знать: технику поиска информационных материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Уметь: использовать методические разработки форм и видов проведения экскурсий; использовать информационные источники (справочную литературу, исторические документы, научную литературу, электронные</p>
ПК 5.3	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	<p>Знать: основы организации туристской деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; стандарты качества туристского обслуживания; правила составления отчетов по итогам туристской поездки.</p> <p>Уметь: проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут; определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста; проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут; использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений; организовывать движение группы по маршруту; контролировать наличие туристов; оформлять отчет о туристской поездке.</p>

ПК 5.4	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	Знать: правила проведения инструктажа туристской группы; правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода; правила поведения туристов в конкретном виде транспорта. Уметь: проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранных языках; проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей.
ПК 5.5	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания,	Знать: транспортные организации, организации питания по маршруту экскурсии. Уметь: производить анализ и отбор конкретных организаций, экскурсантов силами сторонних организаций; проверять необходимых документов
ПК 5.6	Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии	Знать: организацию отчетности в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; Трудовой кодекс Российской Федерации. Уметь: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.

4.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП представлена в Приложении 1.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график, составная часть образовательной программы (ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:

- количество учебных недель;
- количество учебных дней;
- продолжительность каникул;
- даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП специальности 42.02.10 «Туризм», включая практическую подготовку, теоретическое обучение, практику, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

5.2. Учебный план

В учебном плане определены следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим – междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам (триместрам) различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы ГИА (обязательные и предусмотренные Колледжем), их распределение по семестрам, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ОПОП специальности 43.02.10 «Туризм» предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть 30% распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубление подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка

труда. Введена новая дисциплина: ОП.10 Основы предпринимательской деятельности и техника поиска работы.

Часы вариативной части использованы:

В общем гуманитарном и социально-экономическом учебном цикле в объеме 702 часа и распределены следующим образом

Основы философии – 24, История – 13, Иностранный язык – 69, География внутреннего туризма – 175, История туризма – 72, Краеведение – 107, Экологические основы природопользования – 35, Русский язык и культура речи – 72, Экономические основы туристической деятельности – 48, Культурология – 87.

В *Общепрофессиональные дисциплины* в объеме 813 часов и распределены следующим образом

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации – 14, Безопасность жизнедеятельности – 34, Правовое регулирование в туризме – 24, Мировая культура и искусство – 54, Международный туризм – 105, Спортивный туризм – 124, Менеджмент в туристской индустрии – 82, Организация питания туристов – 93, Организация гостиничного хозяйства – 135, Охрана труда – 76, Основы предпринимательской деятельности и техника поиска работы – 72.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и ПМ в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся ПМ проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме 5-дневной учебной недели, занятия группируются парами.

Компетентностно-ориентированный учебный план в бумажном формате представлен в Приложении 3, в электронном виде на сетевых информационных ресурсах ГБПОУ РК «РКИГ».

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы разрабатываются в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, МДК, согласуются с цикловыми методическими комиссиями, предприятиями и утверждаются директором Колледжа.

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствие с Положением «О разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в ГБПОУ РК «РКИГ», согласованы с работодателями и утверждены приказом директором Колледжа.

5.4. Программы практики

Программы учебной, производственной и преддипломной практики разрабатываются на основе положения «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ» и являются приложением к ОПОП (*перечислить все виды практики, предусмотренные учебным планом по данной специальности, указать цели и задачи, формируемые компетенции*).

Рабочие программы УД и ПМ представляются на бумажных носителях в Приложении 9 к ОПОП.

5.5. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 4.

5.6. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 5.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках дисциплины или модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль – это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ (рефератов, составление кроссвордов, создание презентаций);
- проверка заданий практических работ;
- собеседование.

Промежуточный контроль по дисциплине, МДК – это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины, МДК в семестре. Время проведения и продолжительность промежуточного контроля устанавливается графиком учебного процесса.

В промежуточную аттестацию по дисциплине или МДК могут включаться следующие формы контроля:

- Экзамен;
- зачет;
- дифференцированный зачет.

Для аттестации по учебной и производственной практике студентами представляются отчеты по выполнению заданий по практике, дневники о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики.

Основные формы текущего контроля:

- устный опрос;
- защита лабораторных работ,
- тестирование (бланковое или компьютерное);

- презентация (индивидуальное или групповое представление выполненного задания);

- анализ деловых ситуаций (анализ текстовых, графических или табличных материалов; анализ вариантов решения проблемы, обоснование выбора оптимального варианта решения);

- комплексные задания, моделирующие реальные ситуации профессиональной деятельности. Формы проведения текущего контроля определяются учебной программой дисциплины.

Текущий контроль осуществляют все преподаватели, ведущие различные виды занятий по данной дисциплине. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (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 учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для аттестации по учебной и производственной практике студентами представляются отчеты по выполнению заданий по практике, календарные планы-графики о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики. Аттестация по учебной и производственной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

6.2. Фонды оценочных средств (ФОС) текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для оценки обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены ГБПОУ РК «РКИГ» самостоятельно.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по *специальности* указать какой конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебным планом);
- государственная итоговая аттестация.

Фонды оценочных средств представлены в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РК «РКИГ» в Приложении 6.

7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

7.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж, реализует ОПОП по специальности 43.02.10 «Туризм», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП по специальности 43.02.10 «Туризм» предполагает:

- наличие 6 учебных кабинетов, 6 лабораторий и тренинговых кабинетов спортивный комплекс (спортивный зал и открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий), стрелковый тир (электронный), библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актов зал.

- материальная база для реализации ОПОП;

- технические средства обучения;

- базы практики;

- количество компьютерных классов и посадочных мест в них;

- наличие доступа к сети Интернет.

Реализация ОПОП обеспечивает: выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, в том числе с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях соответствующей образовательной среды или в условиях реального производства в соответствии вида профессиональной деятельности. При использовании электронных образовательных ресурсов Колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

7.2. Перечень профессиональных лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОПОП

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Номер кабинета	Адрес учебного корпуса
Кабинеты:		
гуманитарных и социальных дисциплин;	3	ул. Дыбенко 14
иностранного языка;	6	ул. Дыбенко 14
безопасности жизнедеятельности;	7	ул. Дыбенко 14
географии туризма;		ул. Дыбенко 14
турагентской и туроператорской деятельности;		ул. Дыбенко 14
информационно-экскурсионной деятельности.		ул. Дыбенко 14
Лаборатории и тренинговые кабинеты:		
мультимедийная лаборатория иностранных языков;		ул. Дыбенко 14

коммуникативных тренингов;		ул. Дыбенко 14
информационно-коммуникационных технологий;	27	ул. Дыбенко 14
делопроизводства и оргтехники;		ул. Дыбенко 14
учебный (тренинговый) офис;		ул. Дыбенко 14
учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).		ул. Дыбенко 14
Спортивный комплекс:		
спортивный зал;	Без номера	
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;	Без номера	
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.	Электронный	ул. Дыбенко 14
Залы:		
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	33	ул. Дыбенко 14
актовый зал.	8	ул. Дыбенко 14

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ОПОП по специальности обеспечивается доступом обучающихся к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин и профессиональных модулей ОПОП. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд включает печатные и/или электронные издания основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из журналов следующего перечня:

1. Цветы
2. Крымская газета
3. Вестник образования России
4. Вокруг света
5. Гастроном
6. Гостиничное дело
7. Современный ресторан
8. Не будь зависим

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

7.3 Организация практической подготовки обучающихся

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка в Колледже регламентируется положением «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ».

Реализация ОПОП(отдельных её частей) предполагает обязательную учебную, производственную и преддипломную практику. Объем практической подготовки устанавливаются от общего объема учебной нагрузки по соответствующему циклу:

Название модуля	Учебная практика	Производственная практика
ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	4	4
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	2	2
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	2	2
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	2	2
ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг	2	2
Итого	12	12

Учебная практика является составной частью профессионального модуля. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей. Учебная практика реализуется в мастерских и профессиональных лабораториях Колледжа с соответствующим оборудованием, инструментами, инвентарем, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллс Россия, указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по соответствующей компетенции R9 Туризм.

Производственная практика обучающихся реализуется на предприятиях по отраслям профессиональной деятельности в области туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные производственные технологии и материалы.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных ОПОП.

Оснащенность баз практики должна обеспечивать выполнение всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ОПОП по специальности:

- предоставление турагентских услуг;

- предоставление услуг по сопровождению туристов;
- предоставление туроператорских услуг;
- управление функциональным подразделением организации;
- предоставление экскурсионных услуг.

Руководство практикой от предприятия осуществляют наставники, определенные из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладеть умениями и навыками. Оборудование рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию вида деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть всеми профессиональными компетенциями.

Основными базами практики являются

№п/п	Полное название предприятия	Место расположения
1.	АО «Пансионат «Черноморец»	с. Песчаное
2.	ООО «Библио-глобус Крым»	г. Симферополь
3.	ООО «Санаторий «Голден»	г. Алушта
4.	ГАУ РК «Пансионат «Крымская весна»	г. Судак
5.	ООО «САЛЮТЭ»	г. Феодосия
6.	АО «Пансионат «Море»	г. Алушта
7.	ООО «Арт-Квест»	г. Саки
8.	ГУПРК «Санаторно-оздоровительный комплекс «Россия»	г. Ялта
9.	ООО «ТБ Восход» отель «Солдая Гранд»	г. Судак

С которыми заключены договорные отношения. Базы практики предоставляют возможность обучающимся проходить практику в соответствии с учебным планом.

7.4. Организация воспитательной работы с обучающимися

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы воспитания определены следующие формы работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Программа и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4 и Приложении 5.

В Колледже сформирована социокультурная среда, направленная на

всестороннее развитие и социализацию обучающихся, укрепления их нравственных, гражданских качеств, сохранения здоровья; способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Главной целью внеучебной работы с обучающимися является создание соответствующих условий для их активной жизнедеятельности, гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, духовном, культурном, творческом и нравственном развитии.

Основными задачами формирования внеучебной деятельности Колледжа являются:

- формирование у обучающихся духовно-нравственных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- создание условий для творческой самореализации личности, обеспечения досуга обучающихся во внеучебное время;
- воспитание здорового образа жизни;
- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях;
- формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- сохранение и преумножение культурных традиций Колледжа, обеспечение преемственности;
- формирование чувства корпоративности и солидарности.

Базовыми принципами организации социокультурной среды для обучающихся являются:

- принцип индивидуализации, предполагающий определение индивидуальной траектории развития каждого обучающегося, включение его в различные виды деятельности с учетом его особенностей, раскрытие потенциала личности, как в учебной, так и во внеучебной работе;
- предоставление возможности каждому обучающемуся самореализоваться и раскрыть себя;
- принцип гуманистической ориентации, направленной на признание человека высшей социальной ценностью, уважительного отношения к каждому человеку, а также обеспечения свободы совести, вероисповедания и мировоззрения;
- принцип социальной адекватности, требующий соответствия содержания и средств образования социальной ситуации, в которой организуется образовательный процесс;
- принцип сотрудничества, предусматривающий объединение целей обучающихся и педагогов, организацию совместной жизнедеятельности, общение, взаимопонимание и взаимную поддержку.

В Колледже реализуются следующие направления воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- правовое воспитание, профилактика безнадзорности, правонарушений, наркомании и алкоголизма, курения, борьба с курением;

- воспитание толерантной культуры, профилактика экстремизма, нигилизма, ксенофобии у обучающихся;
- нравственно-эстетическое воспитание;
- спортивно-оздоровительная работа;
- формирование конкурентоспособных качеств, ориентации на успех и лидерство;
- наставничество;
- волонтерская работа.

Созданная в Колледже социокультурная среда способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления – Совет Колледжа.

Студенческое самоуправление нацелено на формирование ответственной позиции обучающегося в пространстве Колледжа, навыков сотрудничества и партнерства, формирование проектных команд обучающихся, направленных на решение задач Колледжа (умение работать в команде, умение строить коммуникацию, умение разрабатывать и реализовывать проектную деятельность). Реализуемая модель студенческого самоуправления базируется на предоставлении возможностей каждому обучающемуся самореализоваться, стать участником общественно значимой деятельности, раскрыть свой потенциал в научной, общественно-культурной и спортивной жизни Колледжа.

Спортивно-оздоровительная работа в Колледже нацелена на укрепление здоровья, разностороннего физического развития обучающихся. В Колледже проводятся внеучебные занятия спортивной направленности (туристические слеты, спартакиады, массовые спортивные соревнования), работают спортивные секции.

Для повышения эффективности организации внеучебного времени обучающихся, обеспечения мобильности выпускников на рынке труда и их стабильной занятости, в Колледже разработаны программы дополнительного и дополнительного профессионального образования по различным направлениям подготовки.

В рамках внеаудиторной работы для обучающихся организуется посещение музеев, театров, библиотек, проводятся экскурсии, дни здоровья.

Внеаудиторная и воспитательная работа в учебных группах учитывается и анализируется заведующими отделениями и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В Колледже ведётся психолого-консультационная работа по адаптации студентов первого курса к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, культурному совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и обучающимися. Данную работу проводят, прежде всего, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, педагог-организатор.

Обучающимся на бюджетной основе назначается государственная академическая стипендия. Кроме того, могут быть назначены другие виды стипендии: специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации; государственные социальные стипендии; именные стипендии; персональные стипендии.

Обучающиеся Колледжа поощряются грамотами, благодарностями, материальной поддержкой за активное участие в научной, общественной, спортивной и культурно-массовой работе.

Преподаватели Колледжа строят свою работу с обучающимися на основе индивидуального подхода, с учетом интересов и способностей каждого, проводят работу по вовлечению студентов к участию в олимпиадах, конференциях, выставках, спортивных соревнованиях, поддерживают постоянную связь с родителями или законными представителями. Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах в течение периода обучения является обязательным.

Важным компонентом воспитательной работы является постоянное функционирование цикловой методической комиссии кураторов, которая призвана повышать качество обучения, профессиональной подготовки и развивать творческо-исследовательскую деятельность обучающихся через реализацию личностных результатов воспитания.

Цели и задачи работы цикловой методической комиссии кураторов:

- мотивация обучающихся к углубленному изучению дисциплин, развитие творческих способностей;
- повышение интереса к выбранной специальности;
- закрепления знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- стимулирование профессионального роста педагогических работников, совершенствование творческого потенциала, внедрение в образовательный процесс передовых технологий обучения;
- воспитание стремления к достижению более высоких результатов при получении специальности;
- выявление обучающихся, которые обладают особыми способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины, профессионального модуля или образовательной области;
- побуждение к систематическому приобщению и самостоятельному изучению материала по образовательной программе;
- побуждение к совершенствованию творческих способностей; развитие ассоциативного, образного мышления, любознательности, воображения, смелости в выдвижении гипотез, умения принимать нестандартные решения;
- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- расширение круга профессиональных умений и навыков по выбранной профессии;
- воспитание культуры поведения в обществе;
- формирование положительного имиджа ГБПОУ РК «РКИГ».

7.5. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами Колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой УД, ПМ, в отдельных случаях научную степень, а также систематически занимающиеся самообразованием и повышением квалификации. Общая численность педагогических работников, привлекаемых к реализации ОПОП по специальности 10 чел., в том числе, имеющих опыт педагогической деятельности 10 чел., молодых специалистов 3 чел.; преподаватели высшей квалификационной категории — 5 чел.; преподаватели первой квалификационной категории 2 чел.; специалисты 3 чел.

Доля педагогических работников, приведенных в виде целочисленного значения ставок, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, с опытом работы на предприятиях не менее 3 лет, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускника, в

общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, 30 %.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по специальности 43.02.10 Туризм, приведен в тарификационном списке (Приложение 7).

7.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОПОП осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ СПО по профессиям/специальностям и укрупненным группам профессий/специальностей, утвержденной Минобрнауки России 27.11.2015 № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации ОПОП включают в себя затраты на оплату труда с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА ВЫПУСКНИКОВ

8.1. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация является обязательным компонентом ОПОП, она проводится по завершению полного обучения по направлению подготовки.

Организация ГИА выпускников осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; ФГОС СПО по специальности; приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ РК «РКИГ» и на основе утвержденного локального акта «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РК «РКИГ».

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, ГИА проходят в соответствии с:

- ФГОС 3+в виде выпускной письменной квалификационной работы с демонстрацией её практической части;
- ФГОС ТОП-50 в виде выпускной письменной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, ГИА проходят в соответствии с:

- ФГОС 3+ в виде написания дипломного проекта с демонстрацией её практической части;
- ФГОС ТОП-50 в виде написания дипломного проекта и демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы/дипломного проекта Колледж определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация проводится согласно Положению о выпускной квалификационной работе, Положению о государственной экзаменационной комиссии, Положению о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

С целью оказания методической помощи обучающимся при подготовке к ГИА в колледже разработан комплект методических рекомендаций по подготовке выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается председателем цикловой комиссии, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Оценка качества освоения ППССЗ осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы установленного образца.

8.2. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Для проведения ГИА члены цикловых методических комиссий во главе с председателем разрабатывают программы и фонды оценочных средств, которые утверждаются директором Колледжа.

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

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в Приложении 8.