



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

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификации выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству
Ассистент экскурсовода (гида)
Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
Оформитель табло, виньеток и альбомов

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 6 от 25.06.2024 г.

**Утверждено Приказом директора ГБПОУ РК
«РКИГ»**

приказ № 129 от 25.06.2024 г.

_____ / _____ М.И. Пальчук

**Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «МРИЯ»**

_____ / _____ / _____
подпись

2023 год

Лист согласования

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

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

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	3
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	10
4.3. Матрица компетенций выпускника	35
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	48
5.1. Учебный план	48
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	51
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	54
5.4. Календарный учебный график	59
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	61
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	61
5.7. Практическая подготовка	61
5.8. Государственная итоговая аттестация	61
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	62
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	62
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	62
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	63
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	63

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин
- Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 4. Материально-техническое оснащение
- Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 6. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования

1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100);

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

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

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

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

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7.05. 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2017 г. № 48310 «Об утверждении профессионального стандарта «33.022 Работник по приему и размещению гостей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 № 913н «Об утверждении профессионального стандарта «04.005 Экскурсовод (гид)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 № 914н «Об утверждении профессионального стандарта «33.023 Инструктор-проводник»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4.06.2018 года № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «08.035 Маркетолог»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

Стратегия социально-экономического развития Республики Крым до 2030 года, утвержденная Законом Республики Крым от 09.01.2017 № 352-ЗРК/2017;

Устав ГБПОУ РК «РКИГ»

Локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты.

1.3. Перечень сокращений

- ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ОК – общие компетенции;
 ОП – общепрофессиональный цикл;
 ООД – общеобразовательные дисциплины;
 ОТФ – обобщенная трудовая функция;
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ПА – промежуточная аттестация;
 ПК – профессиональные компетенции;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ПМн – профессиональный модуль по направленности;
 ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;
 П – профессиональный цикл;
 ПП – производственная практика;
 ПС – профессиональный стандарт;
 ТФ – трудовая функция;
 УМК – учебно-методический комплект;
 УП – учебная практика;
 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7.05. 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2017 г. № 48310 «Об утверждении профессионального стандарта «33.022 Работник по приему и размещению гостей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 № 913н «Об утверждении профессионального стандарта «04.005 Экскурсовод (гид)»;

	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2021 № 914н «Об утверждении профессионального стандарта «33.023 Инструктор-проводник»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4.06.2018 года № 366н «Об утверждении профессионального стандарта «08.035 Маркетолог»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	требуется медицинская книжка, инструктаж по технике безопасности	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Ассистент экскурсовода (гида) Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу Оформитель табло, виньеток и альбомов	
Направленности (при наличии)	предоставление туроператорских и турагентских услуг	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 9 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4284	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Общеобразовательные дисциплины	1476	748
Обязательная часть образовательной программы	1816	1504
социально-гуманитарный цикл с учетом вариативной части	414 444	294 294
общепрофессиональный цикл с учетом вариативной части	394 742	202 346
профессиональный цикл с учетом вариативной части	1008 1406	1008 1388
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 288	- 288
- производственная	- 360	- 288

Вариативная часть образовательной программы	776	524
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера ООО «МРИЯ»и отрасли туризм и сфера услуг, включая цифровой образовательный модуль:	470	288
ОП.09 География туризма	70	28
ОП.10 Организация сопровождения туристов	40	16
ОП.11 Информационно-экскурсионная деятельность с основами краеведения	90	40
ОП.12 Маркетинговые технологии в туризме	54	26
ОП.13.д Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	34
Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).	216	
Всего	4284	2776

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

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

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сет и гостиниц	7.05. 2015 г. № 282н	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения
				А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания
				А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
2	33.022 Работник по	22.09.2017 г. № 48310	ОТФ Е Координация деятельности	Е/02.4 Координация работы сотрудников

	приему и размещению гостей		сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
3	04.005 Экскурсовод (гид)	24.12.2021 № 913н	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
			ОТФ С – Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг	А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания
			ОТФ D – Оказание экскурсионных услуг	С/01.5 Организация экскурсий
4	33.023 Инструктор-проводник	24.12.2021 № 914н	ОТФ А – Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
				А/01.5 Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
				А/02.5 Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
				А/03.5 Проведение работ во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
5	08.035 Маркетолог	4.06.2018 года № 366н	ОТФ А – Технология проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	А/02.6 Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
6	07.013 Специалист цифровой	31.03.2021 № 192н	ОТФ А – Технологическое сопровождение	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных

	трансформации и документированных сфер деятельности организации		цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
				А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
				А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма	Ассистент по формированию экскурсионных (туристских) групп	Должностные обязанности. Участвует в планировании экскурсий. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий. Ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий. Обеспечивает проведение предварительных переговоров с экскурсантами (туристами) по вопросам экскурсий. Классифицирует экскурсантов (туристов) по группам (возрастным, социальным, по интересам и т.д.). Проводит собеседования с экскурсантами (туристами) с целью формирования экскурсионных (туристских) групп. Определяет ключевые позиции программы экскурсии, особые потребности отдельных видов экскурсионных (туристских) групп или индивидуальных экскурсантов (туристов). Оформляет первичную учетную документацию. Доводит до экскурсантов (туристов) запрашиваемую ими информацию посредством рекламных материалов,

				каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций. Координирует использование различных видов транспорта для перевозки экскурсантов (туристов) при экскурсионном обслуживании. Обслуживает аудио- и видео оборудование, используемое в течение экскурсии. Содействует обеспечению мер безопасности экскурсантов (туристов). Обеспечивает возврат экскурсантам (туристам) личных вещей, сданных на хранение, проводит протокольные мероприятия при завершении экскурсии. Анализирует итоги экскурсии, готовит предложения по формированию экскурсионных (туристских) групп.
2	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих	Фотоработы	Оформление табло виньеток.	Заготовка планшетов табло. Подбор, обрезка фотоснимков по трафарету. Размещение фотоснимков, надписей и оформление по площади табло. Монтаж табло. Наклейка элементов монтажа. Производство простых шрифтовых и графических работ

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
Выполнение работ по профессии Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	
Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409

Наименование направленности: экскурсионные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Виды деятельности по выбору	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу
Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	ПМ.04 Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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);
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - использовать сеть Интернет и её возможности для организации оперативного обмена информацией; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;

	<p>российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв.; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; - необходимости проведения СВО, задачи СВО (денацификация и демилитаризация Украины); - истоки и цели санкционной политики Запада против Российской Федерации;
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - пользоваться первичными средствами пожаротушения; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; - обеспечивать устойчивость объектов экономики; - прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;

		<ul style="list-style-type: none"> - применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - определять виды Вооруженных Сил, рода войск; - ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; - владеть общей физической и строевой подготовкой; - пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; - демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. - оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; - осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; - определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; - составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания; - систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; - планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности; - использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; - пользоваться инструментами бережливого производства в производственной деятельности предприятия; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы пожаробезопасности и электробезопасности; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

		<ul style="list-style-type: none"> - способы защиты населения от оружия массового поражения; - 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; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - основы военной службы и обороны государства; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; - общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; - классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; - основы здорового образа жизни; - содержание и формы бережливого производства; - основы принципы, методы и инструменты бережливого производства; - методы и инструменты построения карты текущих и будущих потоков создания ценности; - основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля; - система 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; - инструменты бережливого производства, основы процессного подхода; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные направления изменения климатических условий региона; - технологии бережливого производства на предприятиях Крымского региона;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; - средства профилактики перенапряжения;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - в области иностранного языка; - понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; - понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); - читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); - общаться в простых типичных ситуациях профессиональной деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выполнять коммуникацию с клиентом в различных ситуациях (оформление заказа, коррективы заказа, работа с претензиями); - презентовать работы; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
--	--	---

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения; - разработки программы формирования лояльности персонала; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:	- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
	Умения:	- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - организации работы с документами;
	Знания:	- основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - основы делопроизводства;
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:	- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - общения с клиентами;
	Умения:	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
	Знания:	- законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки:	- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
	Умения:	- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
	Знания:	

		<ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основ трудового законодательства Российской Федерации; - основ организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказания первой помощи; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства;
<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); - осуществления приема заказов от туристов; - проверки наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; - корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; - формировать банки данных; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма;

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - системы бронирования услуг; - организации работы с запросами туристов; - требований к оформлению и учету заказов; - порядка контроля за прохождением и выполнением заказов; - видов технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил по охране труда и пожарной безопасности;
	<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в сфере туризма; - нормативных документов, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; - ассортимента и характеристики предлагаемых туристских продуктов; - цен на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - систем бронирования услуг; - организации работы с запросами туристов; - требований к оформлению и учету заказов; - порядка контроля за прохождением и выполнением заказов; - видов технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; - программного обеспечения деятельности туристских организаций; - этики делового общения; - основ делопроизводства; - правил внутреннего трудового распорядка; - правил по охране труда и пожарной безопасности;

	<p>ПК.2.3. Использовать туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами; - оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - туристского потенциала населенного пункта (района); - теоретических основ экскурсионной деятельности; - этики и культуры межличностного общения; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;
	<p>ПК 2.4. Организовывать сопровождение туристов</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; - организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; - инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршруте экскурсии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание; - применять технику публичных выступлений; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; - применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - основ трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; - туристских ресурсов Российской Федерации; - особенностей субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - правил оформления документации; - правил сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий; - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - правил оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядка действий в чрезвычайной ситуации; - иностранного языка в объеме, необходимом для сопровождения туристов (экскурсантов) на маршрутах экскурсий; - этики межличностного и делового общения;
	<p>ПК 2.5. Осуществлять информационно-экскурсионную деятельность</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бронирования транспортных услуг для организации экскурсий; - организации питания туристов (экскурсантов); - организации посещения объектов экскурсионного показа; - обеспечения экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - поддержания контактов с туристскими информационными центрами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - составлять программы экскурсионного обслуживания; - организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; - бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; - оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания; - собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам;

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма, экскурсионного дела и защиты прав потребителей; - отраслевых правил и стандартов; - локальных нормативных актов организации, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности; - функций структурных подразделений экскурсионного бюро; - основ делопроизводства; - принципов работы маркетинговых систем бронирования, используемых при организации экскурсий; - требований к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания; - технологий формирования программ экскурсионного обслуживания; - правил обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий - правил поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания; - этики делового общения;
	<p>ПК.2.6 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - обработки полученных данных с помощью методов математической статистики; - подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований; - формирования предложений по совершенствованию товарной политики; - формирования предложений по совершенствованию ценовой политики; - формирования предложений по совершенствованию систем сбыта и продаж; - формирования предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; - использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков; - работать со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования; - проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; - создавать отчеты по результатам маркетингового исследования;

		<p>- давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных правовых актов, регулирующих маркетинговую деятельность; - рыночных методов хозяйствования, закономерностей и особенностей развития экономики; - особенностей конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг; - методов проведения маркетингового исследования; - психологических особенностей поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях; - правил, норм и основных принципов этики делового общения; - методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства;
<p>Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу</p>	<p>ПК.3.1. Проводить информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с людьми; - работы с информационными источниками; - организации и проведения мероприятий; - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и систематизировать информацию для проведения экскурсий; - разрабатывать и реализовывать экскурсионные программы; - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - разрешать конфликтные ситуации с туристам;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ экскурсионной деятельности; - видов и классификации экскурсий; - методики и техники проведения экскурсий; - психологии экскурсионного обслуживания; - правил обеспечения безопасности туристов во время экскурсий; - основ краеведения и истории региона; - основных достопримечательностей и туристических маршрутов региона;
	<p>ПК.3.2. Оказывать помощь экскурсоводу</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с людьми;

	<p>(гиду) в процессе экскурсионного обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работы с экскурсионным оборудованием; - оказания первой помощи; - работы с картами и путеводителями; - фотографирования и видеосъемки; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождать экскурсионные группы; - осуществлять информационное обслуживание туристов во время экскурсий; - обеспечивать безопасность туристов во время экскурсий; - оказывать помощь экскурсоводу в проведении экскурсий; - налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; - соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ экскурсионной деятельности; - видов и классификации экскурсий; - методики и техники проведения экскурсий; - основных достопримечательностей и туристических маршрутов региона; - правил обеспечения безопасности туристов во время экскурсий;
	<p>ПК.3.3. Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с картами и компасом; - ориентирования на местности; - работы с навигационными приборами; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и анализировать карты и схемы местности; - определять координаты и расстояния на карте; - выбирать и разрабатывать маршруты пешеходных походов и трекинга; - планировать маршрут с учетом физических возможностей участников, погодных условий и других факторов; - оценивать сложность маршрута и возможные риски; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ пешеходного туризма и трекинга; - видов и классификации пешеходных маршрутов;

		<ul style="list-style-type: none"> - методики и техники разработки маршрутов; - картографии и топографии; - ориентирования на местности; - правил обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом;
ПК.3.4. Сопровождать и обеспечивать безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> - ориентирования на местности; - работы с картами и компасом; - оказания первой помощи; - работы с туристическим снаряжением; - общения и работы с людьми в группе; - разрешения конфликтных ситуаций;
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - сопровождать туристские группы во время пешеходных походов и трекинга; - осуществлять контроль за соблюдением правил безопасности; - оперативно реагировать на изменение погодных условий и других факторов, влияющих на безопасность; - оказывать первую помощь пострадавшим; - управлять действиями туристской группы в чрезвычайных ситуациях;
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - основ пешеходного туризма и трекинга; - правил обеспечения безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - оказания первой помощи; - мер профилактики травматизма и заболеваний в походах; - действий в чрезвычайных ситуациях; - психологии туристской группы;
ПК.3.5. Проводить работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> - оказания первой помощи; - работы со средствами связи и сигнализации; - ориентирования на местности; - работы с туристическим снаряжением; - работы в команде и управления группой в экстремальных условиях;
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать обстановку и принимать решения в аварийных ситуациях; - оказывать первую помощь пострадавшим;

		<ul style="list-style-type: none"> - организовывать эвакуацию пострадавших из зоны чрезвычайной ситуации; - использовать средства связи и сигнализации для оповещения о чрезвычайной ситуации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов и классификации аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом; - причин возникновения аварийных ситуаций; - мер по предупреждению аварийных ситуаций; - действий в чрезвычайных ситуациях; - способов оказания первой помощи; - способов эвакуации пострадавших;
<p>Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов</p>	<p>ПК 4.1. Анализировать и разрабатывать проект графического оформления, отражающего результаты обсуждения, включая понимание иерархии, шрифтовое оформление, эстетику и композицию</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и разработки проекта графического оформления, отражающего результаты обсуждения, включая понимание иерархии, шрифтовое оформление, эстетику и композицию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток; - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции;
ПК Корректировать обрабатывать изображения соответствии проектом техническими условиями	4.2.	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректировки и обработки изображения в соответствии с проектом и техническими условиями;
	и в с и	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток; - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея;

		<ul style="list-style-type: none"> - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции;
	<p>ПК 4.3. Разрабатывать концепции оригинального оформления и улучшение внешней привлекательности</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки концепции оригинального оформления и улучшение внешней привлекательности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток; - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции;

ПК 4.4. Трансформировать идеи в креативное, в соответствии с техническим заданием заказчика	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трансформации идеи в креативное, в соответствии с техническим заданием заказчика;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток; - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции;
ПК 4.5. Вносить корректировки цветов в файл	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесения корректировки цветов в файл;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток;

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло; - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции;
	<p>ПК 4.6. Сохранять файлы в соответствующем формате</p>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранения файлов в соответствующем формате; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять табло виньеток; - осуществлять заготовку планшетов табло; - выполнять подбор, обрезку фотоснимков по трафарету; - размещать фотоснимки, надписи и оформлять по площади табло; - осуществлять монтаж табло;

		<ul style="list-style-type: none"> - выполнять наклейку элементов монтажа; - выполнять производство простых шрифтовых и графических работ; - разрабатывать концепцию проекта; - учитывать потребности клиента при разработке дизайна; - транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн; - выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время; - применять компьютерную графику при создании контента; - использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции; - рисовать графические элементы в векторном формате; - создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях; - создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы; - использовать преобразующие методы стилизации и трансформации для создания новых форм; - рисовать графические элементы в растровом формате; - выстраивать собственную карьерную траекторию с учетом изменений на рынке труда;
ВД.05 Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики	ПК. 5.1. Идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов рисования карандашом; - свойств применяемых акварельных и гуашевых красок, туши, клея; - технологии склейки бумаги и картона; - видов инструментов, применяемых в работе; - правил кадрирования портретных снимков; - основ композиции; <p>Навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; - загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации; <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации; - применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; - работать в графических редакторах; - обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения; - работать с текстовым редактором; - применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет; - размещать мультимедийные объекты в информационных системах; - заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации; - использовать поисковые системы;
		<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов технических носителей информации; - методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации; - стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации - принципов организации информационных баз данных; - характеристики и распространенных форматов графических файлов; - основ компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации; - требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах; - технических средств сбора, обработки;
	<p>ПК. 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - ведения реестра документированных сфер деятельности; <p>Умения:</p>

	<p>предприятий туризма и сферы услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации; - использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации - формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами; - законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации - принципов организации информационных баз данных; - технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
	<p>ПК. 5.3. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; - заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированного программного обеспечения; - внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности; - методов представления информации; - принципов, методов формирования отчетности;

- организационной структуры и филиалов организации;

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения A/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания A/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
		ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного	A/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения

		туризма и гостеприимства		комплекса	<p>А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания</p> <p>А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p>
	1.3.	ПК Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	<p>А/01.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения</p> <p>А/02.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания</p> <p>А/03.5 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p>
	1.4.	ПК Осуществлять	33.022 Работник по приему и	ОТФ Координация	Е Е/02.4 Координация работы сотрудников

		расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	размещению гостей	деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	службы приема и размещения по встрече, регистрации, размещению и выезду гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ВД 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	ПК 3.1. Проводить информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	
	ПК 3.2. Оказывать помощь экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/02.3 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	
	ПК 3.3. Разрабатывать и планировать маршрут при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	33.023 Инструктор-проводник	ОТФ А – Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	А/01.5 Разработка и планирование маршрута при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	
	ПК 3.4.	33.023	ОТФ А –	А/02.5	

		Сопровождать и обеспечивать безопасность при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Инструктор-проводник	Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	Сопровождение и обеспечение безопасности при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
		ПК 3.5. Проводить работы во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	33.023 Инструктор-проводник	ОТФ А – Сопровождение туристов при занятиях пешеходным туризмом и трекингом	А/03.5 Проведение работ во время аварийных ситуаций при занятиях пешеходным туризмом и трекингом
ВД по запросу работодателя	ВД.н.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.3. Использовать туристский потенциал государства для предоставления туроператорских и турагентских услуг	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ А – Вспомогательная деятельность по сопровождению при оказании экскурсионных услуг	А/01.3 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг
		ПК 2.4. Организовывать сопровождения туристов	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ D – Оказание экскурсионных услуг	D/02.6 Сопровождение туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии
		ПК 2.5. Осуществлять информационно-экскурсионную деятельность	04.005 Экскурсовод (гид)	ОТФ С – Организационное обеспечение оказания экскурсионных	С/01.5 Организация экскурсий

				услуг	
		ПК 2.6. Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	08.035 Маркетолог	ОТФ А – Технология проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	А/02.6 Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ВД.05 Саморазвитие и предпринимательство в условиях цифровой экономики		ПК 5.1. Идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		ПК 5.2. Систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
		ПК 5.3. Формировать отчетность по результатам	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер	ОТФ А – Технологическое сопровождение цифровой	А/07.5 Формирование отчетности по результатам

		цифровой трансформации документированных сфер деятельности предприятий туризма и сферы услуг	деятельности организации	трансформации документированных сфер деятельности организации	цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
--	--	--	--------------------------	---	--

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	ВД 02 предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма	Ассистент по формированию экскурсионных (туристских) групп Должностные обязанности. Участвует в планировании экскурсий. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий. Ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий. Обеспечивает проведение предварительных переговоров с экскурсантами (туристами) по вопросам экскурсий. Классифицирует экскурсантов (туристов) по группам (возрастным, социальным, по интересам и т.д.). Проводит собеседования с экскурсантами (туристами) с целью формирования экскурсионных (туристских) групп. Определяет ключевые позиции программы экскурсии, особые потребности

					отдельных видов экскурсионных (туристских) групп или индивидуальных экскурсантов (туристов). Оформляет первичную учетную документацию. Доводит до экскурсантов (туристов) запрашиваемую ими информацию посредством рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций. Координирует использование различных видов транспорта для перевозки экскурсантов (туристов) при экскурсионном обслуживании. Обслуживает аудио- и видео оборудование, используемое в течение экскурсии. Содействует обеспечению мер безопасности экскурсантов (туристов). Обеспечивает возврат экскурсантам (туристам) личных вещей, сданных на хранение, проводит протокольные мероприятия при завершении экскурсии. Анализирует итоги экскурсии, готовит предложения по формированию экскурсионных (туристских) групп.
ВД по запросу работодателя	ВД.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих	ПК.4.1. Анализировать и разрабатывать проект графического оформления,	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих	Фотоработы	Оформление табло виньеток. Заготовка планшетов табло. Подбор, обрезка фотоснимков по трафарету. Размещение фотоснимков, надписей и оформление по площади табло.

	<p>должностям служащих</p>	<p>отражающего результаты обсуждения, включая понимание иерархии, шрифтовое оформление, эстетику и композицию</p>			<p>Монтаж табло. Наклейка элементов монтажа. Производство простых шрифтовых и графических работ</p>
		<p>ПК.4.2. Корректировать и обрабатывать изображения в соответствии с проектом и техническими условиями</p>			
		<p>ПК.4.3. Разрабатывать концепции оригинального оформления и улучшение внешней привлекательности</p>			
		<p>ПК.4.4. Трансформировать идеи в креативное, в соответствии с техническим заданием заказчика</p>			
		<p>ПК.4.5. Вносить корректировки цветов в файл</p>			

ОД.08	Биология	-/3/-/-/-	72	30	70				2	1			34	38					
ОД.09	История	-/3/-/-/-	144	52	142				2	1			54	90					
ОД.10	Обществознание	-/3/-/-/-	72	34	70				2	1			34	38					
ОД.11	География	-/3/-/-/-	108	54	100				8	1			40	68					
ОД.12	Физическая культура	3/3/-/-/-	72	58	70				2	1			34	38					
ОД.13	Основы безопасности и защита Родины	-/3/-/-/-	72	50	70				2	1			34	38					
ОД.14	Основы проектной деятельности	-/3/-/-/-	72	52	70				2	1			34	38					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		444	294	413	0	0	8	23			414	30	0	0	146	96	112	90
СГ.01	История России	-/-/3/-/-	54	20	50				2	2	2	54	0			54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/-/-3/-/-	144	120	134				2	8	2	140	4		72	72			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-/-/-/-/3	68	36	67				1	3		68	0				32	36	
СГ.04	Физическая культура	-/-/3/3/3/3	92	78	82				2	8	2-3	82	10		20	24	28	20	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-/-/-/3/-	52	24	48				2	2	3	36	16				52		
СГ.06	Основы бережливого производства	-/-/-/-/3	34	16	32				2	3		34	0					34	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		742	346	662	0	0	36	44			394	348	0	0	228	166	314	34
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	-/-/3/-/-	72	46	68				2	2	1	64	8		72				
ОП.02	Предпринимательская деятельность в туризме и гостеприимстве	-/-/-/3/-	38	16	36				2	3		38	0				38		
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	-/-/-/3/-	46	20	40				4	2	3	36	10				46		
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	-/-/-/3/-	54	24	48				4	2	2	52	2			54			
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	-/-/3/-/-	36	26	30				4	2	2	36			36				
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	-/-/-/3/-	56	28	54				2	3		54	2				56		
ОП.07	Иностранный язык (второй)	-/-/-/-/3	68	20	60				8	3		68	0				34	34	
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	-/-/-/3/-	46	22	40				4	2	3	46	0				46		
ОП.09	География туризма*	-/-/-/3/-	70	28	56				12	2	2		70			70			
ОП.10	Организация сопровождения туристов*	-/-/-/3/-	40	16	32				8	3			40				40		
ОП.11	Информационно-экскурсионная деятельность с основами краеведения*	-/-/3/-/-	90	40	84				4	2	2		90		90				
ОП.12	Основы музейного дела*	-/-/-/3/-	54	26	44				2	8	3		54				54		
ОП.13.ц	Саморазвитие в условиях цифровой экономики*	-/-/-/3/-	72	34	70				2	2			72		30	42			
П.00	Профессиональный цикл		1406	1388	582	648	30	18	128			1008	398	0	0	238	602	186	380
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		388	378	190	144	0	10	44			266	122	0	0	108	280	0	0
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	-/-/-/3/-	72	68	60				4	8	1	66	6		36	36			

МДК.01.02	Основы делопроизводства	-/-/э/-/-	54	48	40			6	8	1	36	18			54			
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	-/-/э/-/-	62	62	54				8	2	36	26		40	22			
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	-/-/э/-/-	44	44	36				8	2	44	0		32	12			
УП.01	Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/-/э/-/-	72	72		72				2	72	0			72			
ПП.01	Производственная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/-/э/-/-	72	72		72				2		72			72			
ПЭ.01	Экзамен по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	-/-/э/-/-	12	12	0				12	2	12	0			12			
ПМн.02	Предоставление туроператорских и турагентских услуг		598	590	272	252	30	8	36		562	36	0	0	54	254	72	218
МДК.02.01	Предоставление туроператорских услуг	-/э/-/-	96	88	80			8	8	2	96	0		54	42			
МДК.02.02	Предоставление турагентских услуг	-/э/-/-	98	98	90				8	2	98	0			98			
МДК.02.03	Координация качества выполнения турагентских услуг	-/-/кп/э	140	140	102		30		8	2-3	140				42	72	26	
УП.02	Учебная практика ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	-/э/-/э	108	108		108				3	108	0			72		36	
ПП.02	Производственная практика ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	-/-/э/э	144	144		144				3	108	36					144	
ПЭ.02	Экзамен по модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	-/-/э/э	12	12	0				12	3	12	0					12	
ПМ.03	Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу		276	276	68	180	0	0	28		180	96	0	0	0	0	114	162
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гида)	-/-/э/э	42	42	34				8	3	36	6					42	
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	-/-/э/э	42	42	34				8	3	36	6				42		
УП.03	Учебная практика ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	-/-/э/э	72	72		72				3	72	0				72		
ПП.03	Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ по профессиям	-/-/э/э	108	108		108				3	36	72					108	

	Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу																		
ПЭ.03	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессиям Ассистент экскурсовода (гида), Инструктор-проводник по пешеходному туризму и трекингу	-/-/э	12	12	0				12	3			12					12	
ПМ.04	Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409*		144	144	52	72	0	0	20			0	144	0	0	76	68	0	0
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	-/-/э/-/-	60	60	52				8	1		60			40	20			
УП.04	Учебная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	-/-/э/-/-	36	36		36				1		36			36				
ПП.04	Производственная практика ПМ.04 Выполнение работ по профессии Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	-/-/э/-/-	36	36		36				1		36					36		
ПЭ.04	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409	-/-/э/-/-	12	12	0				12	1		12					12		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, в том числе в форме демонстрационного экзамена		216		216					3								216	
Итого:			4284	2776	3295	648	30	62	249			1816	776	612	864	612	864	612	720

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.09 География туризма	70	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует целостное представление о рекреационных ресурсах мира
2	ОП.10 Организация сопровождения туристов	40	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере гостеприимства высокого

				уровня, владеющими твердыми и мягкими навыками профессиональной деятельности
3	ОП.11 Информационно-экскурсионная деятельность с основами краеведения	90	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» расширяет кругозор обучающихся, дополнительно формируя необходимые компетенции для выполнения работ по профессии ассистент экскурсовода (гида)
4	ОП.12 Маркетинговые технологии в туризме	54	1	Освоение теоретических подходов и практических навыков управления маркетингом в туризме, используя современные технологии в конкурентной стратегии предприятия позволяет подготовить обучающихся к успешной предпринимательской деятельности в условиях цифровой экономики, повысить показатели продвижения туристского продукта. Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует культуру создания контента и размещения ее в сети Интернет в коммерческих целях
5	ОП.13.ц Саморазвитие в условиях цифровой экономики	72	2	Реализация прорывных технологических проектов в условиях цифровой экономики порождает спрос на специалистов, владеющих комплексом жестких, гибких и специальных цифровых компетенций. Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для дальнейшего саморазвития обучающегося при построении собственного вектора профессионального развития с использованием передовых цифровых технологий
6	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям	144	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует эстетический вкус у обучающихся, позволяет приобрести навыки

	служащих (Оформитель табло, виньеток и альбомов 16409)			создания графических информационных материалов в области туристского продукта
7	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для общения с клиентами на иностранном языке.
8	СГ.04 Физическая культура	10	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для здорового образа жизни.
9	СГ.05 Основы финансовой грамотности	16	1	Формирует необходимые знания принципов взаимодействия и слаженности по финансовой грамотности по запросу работодателя – ООО «МРИЯ».
10	ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	8	1	Изучение дисциплины позволит подготовить специалистов, которые будут обладать необходимыми знаниями и навыками для подготовки специалистов в сервисной деятельности.
11	ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	10	1	Увеличение количества часов по дисциплине направлены для более детального изучения правового и документального обеспечения с сфере туризма и гостеприимства.
12	ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» создает теоретическую базу для более детального изучения менеджмента и маркетинга по запросу работодателя.
13	ОП. 06 Экономика и бухгалтерский учет в туризме и гостеприимстве	2	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» позволяет подготовить специалиста в сфере гостеприимства высокого уровня, владеющими знаниями и навыками в области экономики и бухгалтерского учета

14.	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	122	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций с учетом особенностей региона и от запроса работодателя ООО «МРИЯ». Практикоориентированные занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области проведения координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
15.	ПМ. 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	1	Освоение профессионального модуля направлено на детализацию и углубленное изучение профессиональных компетенций.
16.	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	96	1	Изучение указанной учебной дисциплины под запрос ООО «МРИЯ» формирует знания и навыки в области создания высокого уровня гостеприимства в регионе
Итого		776		-

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

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК,	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
-------	--	-------------------------	-------------------------------------	------------------	---	------------------------------

		практики				
1.	<p>редактирование фото в онлайн-редакторе; создание дизайнпродуктов, с применением альфаканалов; создание иллюстрации, с помощью инструмента «Кисть»; создание пазла, с применением обтравочной маски; преобразование иллюстраций при помощи трассировки; отрисовка на бумаге; поиск композиционного и тонального решения; верстка плаката; разработка визитки; разработка логотипа; разработка плаката; предпечатная подготовка, печать; эскизная разработка макетов страниц в соответствии со структурой издания; верстка издания; оформление табло; оформление виньеток; оформление альбомов; оформление портфолио.</p>	ПП.04 Производственная практика	36	2	Отдел маркетинга Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
2.	<p>Тема 1.2. Технология разработки туристского продукта Тема 1.3. Оформление и обработка заказов клиентов</p>	МДК.02.01 Предоставление туристических услуг	36	4	Отдел маркетинга Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация рабочего места; • Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; 	УП.01	72	4	Отдел маркетинга	Казакова Диана Александровна, руководитель

	<ul style="list-style-type: none"> • Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; • Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; • Разработка плана целей деятельности служб; • Осуществление делопроизводства и документооборота; • Составление деловых документов; • Составление организационных и распорядительных документов; • Создание отчетов; • Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; • Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; • Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. • Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; • Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; • Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; • Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; • Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; <p>Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</p>	Учебная практика			Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 	ПП.01 П роизвод	72	4	Отдел маркетинга	Казакова Диана Александровна, руководитель

	<ul style="list-style-type: none"> • Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; • Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; • Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; • Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; • Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; • Внесение изменений в заказ; • Составление и обработка документации; • Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; • Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; • Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; • Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; • Владение профессиональной этикой; • Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; • Составление отчетности; <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	<p>ственная практика</p>			<p>Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства</p>	<p>проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»</p>
<p>б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. 	<p>УП.02 У чебная</p>	<p>108</p>	<p>4, 6</p>	<p>Отдел формирования туристского продукта</p>	<p>Казакова Диана Александровна, руководитель проекта</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. - Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям 	практика			Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	профессионалитет в ООО «МРИЯ»
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - Формирование туристского продукта 	ПП.02 Производственная практика	144	6	Отдел формирования туристского продукта Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Историко-архитектурный анализ объекта 2. Составление паспорта экскурсионного объекта. 3. Составление маршрута экскурсии 4. Навыки разработки экскурсионной программы 5. Подготовка технологической карты экскурсии 6. Формирование «портфеля» экскурсовода. Профессиональное мастерство экскурсовода 7. Техника и технология музейного экскурсоведения	УП.03 Учебная практика	72	5	Отдел экскурсионного обслуживания Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»

	8. Экскурсии для детей				области гостеприимства	
9.	Проведение экскурсии. Инструктаж туристов о правилах поведения во время экскурсии. Взаимодействие со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ. Оформление отчетной документации по выполнению программы экскурсии.	ПП.03 Производственная практика	108	6	Отдел экскурсионного обслуживания Типовое оборудование рабочего места: Стол, стул, АРМ специалиста в области гостеприимства	Казакова Диана Александровна, руководитель проекта профессионалитет в ООО «МРИЯ»

5.4. Календарный учебный график

Курс	В/П	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь					Январь			Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август					Курс					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
1	Оч																																																															
	Вч																																																															
2	Оч																																																															
	Вч																																																															
3	Оч																																																															
	Вч																																																															

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики				ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч		
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.							
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		нед.	ак.ч.					
1 курс	41	1476	17	612	24	864							0	0		0			11	1476		
2 курс	33	1188	16	576	17	612							8	288	1	36	7	252	0	11	1476	
3 курс	21	756	15	540	6	216							10	360	2	72	8	288	6	216	2	1332
Всего	95	3420	48	1728	47	1692	0	0	0	0	0	0	18	648	3	108	15	540	6	216	24	4284

Обозначения и сокращения:

	– обучение по модулям и дисциплинам;
	– промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю);
	– практики (36 ак.ч. в неделю);
	– каникулы;
	– государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и/или дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2, 3 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии/специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 6.

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Наименование работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии);

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

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Наименование работодателя на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 4 и рабочих программах дисциплин (модулей).

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

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;
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»;

Мастерские и зоны по видам работ:

Учебно-производственная зона «Туризм и гостеприимство»;
Учебно-производственная зона «Турагент»;
Учебно-производственная зона «Туроператор»;
Учебно-производственная зона «Экскурсовод»;
Учебная зона «Информационные системы и технологии в сервисе и туризме»;

Спортивный комплекс

Залы:

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 4.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

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

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «МРИЯ», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Курташ Оксана Валерьевна	ООО «Генуя-ТУР»	директор	25 лет
2	Лим Алексей Анатольевич	ООО «Севастопольское бюро путешествий»	директор	20 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки

специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7.05. 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 285 960 р.