



## **Министерство просвещения Российской Федерации**

Государственное автономное профессионального образовательное учреждение  
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

### **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

**Квалификация выпускника**  
специалист по туризму и гостеприимству

**Одобрено на заседании педагогического  
совета:**

протокол №6 от 01.06.2024 г.

**Утверждено Приказом**  
ГАПОУ «Колледж сервиса»

приказ №439 от 05.06.2024 г.

Директор \_\_\_\_\_ Н.В.Сафин

**Согласовано с**  
**предприятием-работодателем**  
АО "Оренбургская эксплуатационная  
компания"

Генеральный директор \_\_\_\_\_ А.Г. Лесницер

**2024 год**

**Лист согласования**

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена методическим объединением преподавателей отделения сервисных технологий

Руководитель методического объединения \_\_\_\_\_ Терсинская Т.А.

Протокол №3 от 25.04.2024 г.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>1</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>6</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	6
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>9</b>
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника	39
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>43</b>
5.1. Учебный план	43
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	48
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	52
5.4. Календарный учебный график	54
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	56
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	56
5.7. Практическая подготовка	56
5.8. Государственная итоговая аттестация	57
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>57</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	57
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	58
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	58
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	59

### Перечень приложений к ОПОП-П:

Приложение 1. Рабочие программы учебных предметов

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей

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 РФ от 12.12.2022 г. N 1100 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство" (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 ГАПОУ «Колледж сервиса» 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 РФ от 12.12.2022 г. N 1100 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство");

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

Локальные нормативные акты:

Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»;

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников;

Положение об экзамене по профессиональному модулю;

Положение об организации промежуточной аттестации обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»;

Положения о практической подготовки обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»;

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области».

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
ОУП – общие учебные предметы;  
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;  
ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);  
ПС – профессиональный стандарт;  
ТФ – трудовая функция;  
УМК – учебно-методический комплект;  
УП – учебная практика;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 г. N 1100 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство"	
Квалификация (-и) выпускника	Специалист по туризму и гостеприимству	
в т.ч. дополнительные квалификации	Горничная 1 разряда Портье	
Направленности (при наличии)	Гостиничные услуги	
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	нет	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	нет	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>

Общеобразовательная подготовка	<b>1476</b>	<b>252</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1908</b>	<b>1334</b>
социально-гуманитарный цикл	412	196
общепрофессиональный цикл	558	380
профессиональный цикл	938	758
в т.ч. практика:	756	756
-учебная	252	252
- производственная	360	360
- преддипломная практика	144	144
Вариативная часть образовательной программы	<b>828</b>	<b>690</b>
в т.ч. запрос работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" кластера (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	488	440
ОП.09 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)	180	174
ОП.10ц Цифровая экономика в информационных системах в сфере гостеприимства	74	74
УП.01 Учебная практика	36	36
ПП.01 Производственная практика	36	36
МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	90	40
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	44	20
УП.02 Учебная практика	36	36
ПП.02 Производственная практика	72	72
МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии 11695 Горничная	26	10
ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	234	192
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы	216	
Всего	<b>4428</b>	<b>2276</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Профессиональные стандарты<sup>1</sup>

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	33.022 Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»	D - Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	33.021 Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»	A - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	A/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения A/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей A/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

## 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Гостиничные услуги

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
---------------------------------	-----------------------

<sup>1</sup> При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

Виды деятельности (общие)	
ВД.01 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	
ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная)
<i>Наименование вида деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего</i>	
ВД.4 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>
		Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		<b>Умения:</b>
		Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения.
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.

		<p>Оказывать первую помощь.</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги.</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций.</p> <p>Этику делового общения.</p> <p>Основы делопроизводства.</p>
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
	<b>Умения:</b>	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.
	<b>Знания:</b>	Основы трудового законодательства Российской Федерации.
		Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников.
		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>Навыки:</b>	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	<b>Умения:</b>	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	<b>Знания:</b>	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<b>Навыки:</b>	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	<b>Умения:</b>	
		Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные

		<p>переговоры</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства.          Основы трудового законодательства Российской Федерации.          Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников.          Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии.          Оказывать первую помощь.          Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги.          Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.          Программное обеспечение деятельности туристских организаций.          Этику делового общения.          Основы делопроизводства.</p>
<p>ВД 02.          Предоставление гостиничных услуг</p>	<p>ПК 2.1.          Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц          Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения          Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения          Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение          Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения          Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения          Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения          Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы</p>

		<p>приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено</p> <p>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Предоставлять гостям информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных</p>
--	--	---

		<p>программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

		<p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и</p>

		размещения, номерного фонда
		Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения

		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное</p>

	средство размещения
	Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
	<b>Знания:</b>
	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
	Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
	Технологии организации процесса питания
	Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
	Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
	Гостиничный маркетинг и технологии продаж
	Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
	Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
	Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
	Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
	Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
	Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах

		и иных средствах размещения
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> <p>Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)</p> <p>Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>

		Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Вести журнал передачи смены
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		Технологии организации процесса питания
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		Гостиничный маркетинг и технологии продаж
		Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная)	ПК.3.1 Осуществлять текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<b>Навыки:</b>
		Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
		Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде
		Комплектация номерного фонда расходными материалами
		Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде
		Уборка ванной комнаты в номерном фонде
		Уборка спальни, комнат в номерном фонде
		Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке
		Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
		Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
		Регистрация забытых и потерянных гостями вещей
		Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
		Прием номера при выезде гостя
		Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
		<b>Умения:</b>
		Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
		Производить текущую уборку номерного фонда
		Осуществлять экипировку номерного фонда
		Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
		Вести документацию по текущей уборке номерного фонда
		<b>Знания:</b>

		<p>Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда</p> <p>Правила обработки различных поверхностей номерного фонда</p> <p>Правила подбора и использования уборочного инвентаря</p> <p>Правила и методы текущей уборки номерного фонда</p> <p>Процедуры выезда гостя</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
	<p>ПК.3.2. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде</p> <p>Уборка ванной комнаты в номерном фонде</p> <p>Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде</p> <p>Регистрация забытых и потерянных гостями вещей</p> <p>Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>Прием номера при выезде гостя</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</p>

		Производить уборку номерного фонда после выезда гостей
		Осуществлять экипировку номерного фонда
		Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
		Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
		<b>Знания:</b>
		Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
		Правила обработки различных поверхностей номерного фонда
		Правила подбора и использования уборочного инвентаря
		Правила уборки номерного фонда после выезда гостей
		Процедуры выезда гостя
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера
		Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
		Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
	ПК.3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	<b>Навыки:</b>
		Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда
		Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой
		Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой
		Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда
		Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда
		Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде
		Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде
		Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
		<b>Умения:</b>
Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов		
Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в		

		<p>номерном фонде</p> <p>Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде</p> <p>Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>
<p>ВД.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)</p>	<p>ПК.4.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного</p>

	<p>комплекса или иного средства размещения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>
ПК.4.2. Производить учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения</p> <p>Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном</p>

		комплексе или ином средстве размещения
		Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		<b>Умения:</b>
		Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		<b>Знания:</b>
		Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
		Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных

		средствах размещения	
		Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
		Требования охраны труда	
		Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	
		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей	
	ПК.4.3 Осуществлять регистрацию выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<b>Навыки:</b>	Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
		<b>Умения:</b>	Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
			Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		<b>Знания:</b>	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
			Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
			Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
			Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
			Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
			Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
			Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
			Требования охраны труда
			Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

## 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<sup>2</sup>

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	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/01.1
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников	ТФ А/02.5

<sup>2</sup> Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

				служб, отделов гостиничного комплекса	
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/03.5
		ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	ОТФ А Встреча и проводы гостей у входных дверей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ А/02.1
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/01.5
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного	ТФ А/02.5

				комплекса	
			33.007	ОТФ А Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	ТФ А/03.5
		ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	33.022	ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ В/01.1
			33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6
			33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6
		ПК 1.4 Осуществлять расчеты с	33.022	ОТФ В Оказание услуг по доставке	ТФ В/02.1

		потребителями за предоставленные услуги		багажа гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	
			33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/01.6
			33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/02.6
ВД 02 Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/03.3 ТФ D/01.3	
	ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию	33.022	ОТФ В Оказание услуг по доставке багажа гостей	ТФ В/02.1	

	номерного фонда гостиничного предприятия		гостиничного комплекса или иного средства размещения	
			ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/02.3
	ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3
	ПК 2.4. Выполнение санитарно- эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	33.007	ОТФ В Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ТФ В/03.6
ВД.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего	ПК.3.1. Осуществлять текущую уборку номерного фонда	33.021	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных	ТФ А/01.3

	(одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная)	гостиничных комплексов и иных средств размещения		комплексов и иных средств размещения	
		ПК.3.2. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей	33.021	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/02.3
		ПК.3.3 Выполнять генеральную уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	33.021	ОТФ А Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ТФ А/03.3
ВД по запросу работодателя <sup>3</sup>	ВД.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)	ПК.4.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	ТФ D/01.3
		ПК.4.2. Производить учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	33.022	ОТФ D Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного	ТФ D/02.3

<sup>3</sup> Перечисляются ВД сформированные в том числе с учетом отраслевых потребностей ПОП-П











УП.04	Учебная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0	0
ПП.04	Производственная практика	0	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0	0
ПМ.04.КЭ	Квалификационный экзамен																						

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план <sup>4</sup>

Индекс	Наименование	промежуточной аттестации (зачет, диф.	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах	часть образовательной программы в	часть образовательной программы в	Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам			
								1 курс	2 курс	3 курс	

<sup>4</sup> Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.

1	2		3	4	Учебные занятия	Практики	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
										70%	30%						
<b>ОП</b>	<b>Общеобразовательная подготовка</b>		<b>1476</b>	<b>252</b>	<b>1414</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>530</b>	<b>722</b>	<b>178</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУП.01	Русский язык	Э	168	20	162				6	168		62	106				
ОУП.02	Литература	ДЗ	110	20	110					110		50	60				
ОУПУ.03	Математика	Э	272	20	266				6	272		88	184				
ОУП.04	Иностранный язык	ДЗ	108	30	108					108		50	58				
ОУПУ.05	Информатика	Э	112	40	106				6	112			64	48			
ОУП.06	Физика	ДЗ	60	10	60					60		30	30				
ОУП.07	Химия	ДЗ	60	30	60					60				60			
ОУП.08	Биология	ДЗ	60	20	60					36		60					
ОУПУ.09	История	Э	122	10	116				6	122		50	72				
ОУП.10	Обществознание	Э	84	10	78				6	84		42	42				
ОУП.11	География	ДЗ	36	6	36					60		36					
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ	100	10	100					100		28	72				
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	70	10	70					70				70			
ДУП.01	Право	ДЗ	46	6	46					46					46		
ДУП.02	Проектная деятельность	ДЗ	68	10	36			32		68		34	34				
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>412</b>	<b>196</b>	<b>412</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>412</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>136</b>	<b>162</b>	<b>98</b>	<b>16</b>
СГ.01	История России	ДЗ	60	18	60					60				60			

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	106	106	106					106				38	68		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	36	68					68					68		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	106	10	106					106				38	26	26	16
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	16	36					36						36	
СГ.06	Основы бережливого производства	ДЗ	36	10	36					36						36	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>812</b>	<b>628</b>	<b>768</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>558</b>	<b>254</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>226</b>	<b>232</b>	<b>192</b>
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Э	62	40	56				6	62		62					
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	ДЗ	36	26	36					36							36
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	ДЗ	58	26	56			2		58							58
ОП.04	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	Э	102	94	94			2	6	102						48	54
ОП.05	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	Э	92	56	82			4	6	92				32	60		
ОП.06	Иностранный язык (второй)	ДЗ	60	58	58			2		60					20	40	
ОП.07	Психология делового общения и конфликтология	ДЗ	36	10	36					36						36	

ОП.08	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Э	112	70	102			4	6	112					46	66	
ОП.09	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)	ДЗ	180	174	174			6			180			46	48	42	44
ОП.10ц	Цифровая экономика в информационных системах в сфере гостеприимства	ДЗ	74	74	74						74			22	52		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1368</b>	<b>1056</b>	<b>656</b>	<b>612</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>794</b>	<b>574</b>	<b>20</b>	<b>142</b>	<b>198</b>	<b>430</b>	<b>282</b>	<b>296</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>394</b>	<b>312</b>	<b>194</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>322</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>198</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	КДЗ	36	24	36					36				36			
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	КДЗ	54	32	54					54				54			
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	КДЗ	36	24	36					36				36			
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Э	76	40	68			2	6	76							76
УП.01	Учебная практика	КДЗ	72	72		72				36	36			36	36		
ПП.01	Производственная практика	КДЗ	108	108		108				72	36			36	72		
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю	Э	12	12					12	12					12		
<b>ПМ.02</b>	<b>Предоставление гостиничных услуг</b>		<b>578</b>	<b>428</b>	<b>312</b>	<b>216</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>336</b>	<b>242</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>282</b>	<b>296</b>
МДК.02.01	Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Э	146	80	138			2	6		56	90					76 70

МДК.02.02	Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Эком	110	60	85		20	2	3		66	44				50	60
МДК.02.03	Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	Эком	94	60	89			2	3		94					48	46
УП.02	Учебная практика	КДЗ	72	72		72					36	36				36	36
ПП.02	Производственная практика	КДЗ	144	144		144					72	72				72	72
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю	Э	12	12					12		12						12
ПМ.03	<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная)</b>		<b>162</b>	<b>124</b>	<b>78</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>		<b>136</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии 11695 Горничная	ДЗ	78	40	78						52	26	20	58			
УП.03	Учебная практика	З	36	36		36					36			36			
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	36	36		36					36			36			
ПМ.03.К Э	Квалификационный экзамен	КЭ	12	12					12		12			12			

<b>ПМ.04*</b>	<b>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)</b>		<b>234</b>	<b>192</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.04.01.	Выполнение работ по должности 25627 Портье	Э	78	36	72				6		78				78		
УП.04	Учебная практика	КДЗ	72	72		72					72				72		
ПП.04	Производственная практика	КДЗ	72	72		72					72				72		
ПМ.04.К Э	Квалификационный экзамен	КЭ	12	12					12		12				12		
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>ДЗ</b>	<b>144</b>	<b>144</b>		<b>144</b>				144							144
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		216														216
<b>Итого:</b>			<b>4428</b>	<b>2276</b>	<b>3250</b>	<b>756</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>126</b>	<b>1908</b>	<b>828</b>	612	864	612	864	612	864

\* ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье) – введен по запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания"

## 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 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)	180	1	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" дисциплина введена с целью расширения и совершенствования знаний иностранного языка с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса; использования языковых средств общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; владения техникой перевода текстов профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения.

2	ОП.10ц Цифровая экономика в информационных системах в сфере гостеприимства	74	2	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" дисциплина введена с целью изучения информационных систем, программных продуктов в области туризма и гостеприимства.
3	УП.01 Учебная практика	36	1	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" увеличено количество часов учебной практики с целью отработки практических навыков при осуществлении расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.
4	ПП.01 Производственная практика	36	1	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" увеличено количество часов производственной практики с целью отработки практических навыков при осуществлении расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.
5	МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	90	1	Вариативная часть в количестве 90 часов используется на увеличение часов обязательной части для изучения следующих дидактических единиц: Основы туроператорской деятельности; Технология разработки туристского продукта; Оформление и обработка заказов клиентов.
6	МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	44	1	Вариативная часть в количестве 44 часа используется на увеличение часов обязательной части для изучения следующих дидактических

				единиц: Основы турагентской деятельности; Коммуникационные технологии в туризме
7	УП.02 Учебная практика	36	1	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" увеличено количество часов учебной практики с целью отработки практических навыков при осуществлении расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.
8	ПП.02 Производственная практика	72	1	По запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания" увеличено количество часов производственной практики с целью отработки практических навыков при осуществлении расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства.
9	МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии 11695 Горничная	26	1	Вариативная часть в количестве 26 часов используется на увеличение часов обязательной части для формирования у обучающихся следующих профессиональных компетенций: Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице; Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги; Принимать номер после выезда гостя; Передавать дежурство в конце смены
10	ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или	234	1	Освоение дисциплины направлено на детализацию и углубленное изучение

	несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе)			профессиональных компетенций с учетом особенностей региона, специфики отраслевого предприятия АО "Оренбургская эксплуатационная компания" занятия нацелены на формирование навыков, умений и знаний в области встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
<b>Итого</b>		828		-

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

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения <sup>5</sup>	Ответственный от предприятия
-------	--	-------------------------------------	---	---------------------	---	---------------------------------

<sup>5</sup> Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

1.	<p>Виды работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществление организации и контроля работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- выполнение подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов;</li> <li>- использование техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>- осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги</li> </ul>	ПП.01 Производственная практика	<u>108</u>	<u>3-4</u>	Рабочее место специалиста по туризму, рабочее место администратора, административные помещения	<u>Руководитель практики</u>
2.	<p>Виды работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг</li> <li>- выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</li> <li>- оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</li> <li>- оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</li> <li>- внесение изменений в заказ</li> <li>- составление и обработка документации;</li> <li>- выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</li> <li>- ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</li> <li>- владение профессиональной этикой;</li> <li>- составление отчетности.</li> </ul>	ПП.02 Производственная практика	<u>144</u>	<u>5-6</u>	Рабочее место администратора, административные помещения	<u>Руководитель практики</u>
3.	Виды работы:	ПП.03 Производственная практика	<u>36</u>	<u>2</u>	Номерной фонд	<u>Руководитель</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера</li> <li>- производить текущую уборку номерного фонда</li> <li>- осуществлять экипировку номерного фонда</li> <li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда</li> <li>- вести документацию по текущей уборке номерного фонда</li> </ul>				гостиницы	<b><u>практики</u></b>
4.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</li> <li>- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> </ul>	ПП.04 Производственная практика	<b><u>72</u></b>	<b><u>4</u></b>	Рабочее место специалиста по гостеприимству, административные помещения	<b><u>Руководитель практики</u></b>



### 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 к ОПОП-П.

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

### 5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах АО "Оренбургская эксплуатационная компания", при проведении практических занятий, выполнении курсовой работы, всех видов практики;

- 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 1-3 курсах обучения, охватывая учебные предметы, 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) АО "Оренбургская эксплуатационная компания" 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 дипломной работы.

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

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации

номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями).

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования.

Спортивный комплекс:

спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

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

## 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг, ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная), ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портъе) по запросу работодателя АО "Оренбургская эксплуатационная компания").

## 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: 43 Сервис и туризм, 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 на базе предприятия АО "Оренбургская эксплуатационная компания", 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 % («Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)»).

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях<sup>7</sup>

№ 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

<sup>7</sup> Таблица может быть дополнена информацией на усмотрение образовательной организации

1	Лучко Наталья Викторовна	ГАПОУ «Колледж сервиса»	Преподаватель	16 лет
2	Прилутская Марина Викторовна	ГАПОУ «Колледж сервиса»	Преподаватель	27 лет
3	Зверева Полина Сергеевна	ГАПОУ «Колледж сервиса»	Преподаватель	3 года

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (семьдесят тысяч семьсот десять рублей).