

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ
«Обнинский Гуманитарный Колледж»
Жарвис К.С.
05 февраля 2026 г.
утверждена и введена в действие
приказ № 17 от 05 февраля 2026 г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование

Образовательная программа:

подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника:

Специалист по туризму и гостеприимству

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Обнинский Гуманитарный Колледж»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «26» января 2026г.
и введена в действие с 05 февраля 2026 года
приказ № 17 от 05 февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4.1. <i>Общие компетенции</i>	6
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i>	9
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	20
5.1. <i>Учебный план</i>	20
5.2. <i>Календарный учебный график</i>	22
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i>	23
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i>	23
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	24
6.1. <i>Материально-техническое обеспечение образовательной программы</i>	24
6.2. <i>Учебно-методическое обеспечение образовательной программы</i>	31
6.3. <i>Практическая подготовка обучающихся</i>	31
6.4. <i>Организация воспитания обучающихся</i>	32
6.5. <i>Кадровые условия реализации образовательной программы</i>	32
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	33
РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ПРИМЕРНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	33

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Программы профессиональных модулей

Приложение 5.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Приложение 5.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг»

Приложение 5.3 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – профессия «Ассистент экскурсовода (гида)»

Приложение 6. Программы учебных дисциплин

- Приложение 6.1 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России*
- Приложение 6.2 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности*
- Приложение 6.3 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Основы финансовой грамотности*
- Приложение 6.4 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Основы бережливого производства*
- Приложение 6.5 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Безопасность жизнедеятельности*
- Приложение 6.6 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Физическая культура*
- Приложение 6.7 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 Основы философии*
- Приложение 6.8 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве*
- Приложение 6.9 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса*
- Приложение 6.10 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве*
- Приложение 6.11 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве*
- Приложение 6.12 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве*
- Приложение 6.13 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела*
- Приложение 6.14 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй)*
- Приложение 6.15 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Психология делового общения и конфликтология*
- Приложение 6.16 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Краеведение*
- Приложение 6.17. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.01 «Русский язык»*
- Приложение 6.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.02 «Литература»*
- Приложение 6.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.03 «Математика»*
- Приложение 6.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.04 «История»*
- Приложение 6.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.05 «Обществознание»*
- Приложение 6.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.06 «Физика»*
- Приложение 6.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.07 «Химия»*
- Приложение 6.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.08 «Биология»*
- Приложение 6.26. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.09 «Физическая культура»*
- Приложение 6.27. Рабочая программа учебной дисциплины ОБД.10 «Основы безопасности и защиты Родины»*
- Приложение 6.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОБП.01 «Иностранный язык»*
- Приложение 6.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОБП.02 «География»*
- Приложение 6.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОБП.03 «Информатика»*

Приложение 7. Фонды примерных оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности

1.1. Настоящая Основная образовательная программа (далее – ООП) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП разработана ЧПОУ «Обнинским Гуманитарным Колледжем» (далее – ЧПОУ «ОГК») для реализации на базе основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

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

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПД – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Направленность ОП СПО – экскурсионные услуги.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и вид деятельности по выбору образовательной организации «Предоставление экскурсионных услуг» в соответствии с направленностью Экскурсионные услуги.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации специалист по туризму и гостеприимству – 4428 академических часа.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации специалист по туризму и гостеприимству – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе по квалификации специалист по туризму и гостеприимству:

реализуемой на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

реализуемой на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

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. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – профессия Экскурсовод (гид)
Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Экскурсионные услуги»	
Предоставление экскурсионных услуг	Предоставление экскурсионных услуг

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ 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	<p>Умения:</p> <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) <p>Знания:</p> <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	<p>Умения:</p> <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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>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; - 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	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	<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;

	особенностей социального и культурного контекста	- правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни;

		<ul style="list-style-type: none"> - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - 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 <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 - правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - Использовать технику 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
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства Российской Федерации; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;

		<ul style="list-style-type: none"> - Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - Оказывать первую помощь - Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Этику делового общения; - Основы делопроизводства
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - Основы трудового законодательства РФ; - Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - Программное обеспечение деятельности туристских организаций; - Основы делопроизводства
	Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> - Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство РФ в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства РФ; - 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>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: - Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: - Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: - Законодательство РФ в сфере туризма и гостеприимства; - Основы трудового законодательства РФ; - 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>Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Навыки: - Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги; - Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии; - Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами; - Поддержания контактов с туристскими информационными центрами; - Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги; - Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги; - Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги; - Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги; - Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания; - Отбора и изучения экскурсионных объектов; - Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания; - Формирования программ экскурсионного обслуживания; - Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов); - Составления маршрута и текста экскурсии;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Отбора объектов для показа во время экскурсии; - Отбора информационных материалов для проведения экскурсии; - Определения методических приемов проведения экскурсии; - Объезда (обхода) маршрута экскурсии; - Оформления экскурсионной документации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; - Принимать заказы на экскурсионные услуги; - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; - Использовать систему электронных путевок; - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов); - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; - Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; - Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; - Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; - Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации; - Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; - Составлять программы экскурсионного обслуживания; - Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; - Организация питания туристов (экскурсантов)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - Основы делопроизводства; - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; - Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - Этика межкультурного и делового общения; - Туристский потенциал населенного пункта (района); - Теоретические основы экскурсионной деятельности; - Этика и культура межличностного общения; - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	<p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p>	<p>Навыки:</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

	<p>культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья; - Оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания; - Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание; - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями; - Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций; - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий; - Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии; - Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии; - Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии; - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма); - Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута; - Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма); - Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма); - Составления подробного плана маршрута (по видам туризма); - Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма); - Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма);
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма); - Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма); - Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма); - Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма); - Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения; - Подготовки снаряжения (по видам туризма); - Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма); - Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма); - Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма); - Составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма); - Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма); - Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи; - Обеспечения связи между экипажами транспортных средств; - Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу; - Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма); - Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них); - Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма);
--	--	---

	<p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма); - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение; - Коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма); - Организации транспортировки пострадавшего; - Организации аварийных бивуаков; - Эвакуации пострадавших <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация посещения объектов экскурсионного показа; - Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - Определять тему и составлять маршрут экскурсии; - Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; - Составлять методическую разработку экскурсии; - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; - Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание; - Применять технику публичных выступлений; - Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; - Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; - Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; - Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; - Использовать технические средства при проведении экскурсий; - Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий;
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; - Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; - Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); - Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; - Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); - Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); - Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); - Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма); - Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); - Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); - Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); - Ориентироваться в лесной и горной местности; - Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; - Ориентироваться без применения карт и компаса; - Пользоваться спутниковыми навигационными системами; - Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; - Готовить пищу в полевых условиях; - Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; - Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; - Организовывать аварийные бивуаки;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; - Оказывать первую помощь в полевых условиях; - Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъекта РФ в сфере туризма и экскурсионного дела; - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - Основы делопроизводства; - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; - Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; - Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; - Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; - Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; - Этика межкультурного и делового общения; - Туристский потенциал населенного пункта (района); - Теоретические основы экскурсионной деятельности; - Этика и культура межличностного общения; - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
<p>Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников – профессия ассистент экскурсовода (гида)</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг; - Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами; - Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»; - Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии; - Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа; - Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;

- Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;
- Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения;
- Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;
- Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
- Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;
- Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи;
- Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;
- Отбора и изучения экскурсионных объектов;
- Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания;
- Формирования программ экскурсионного обслуживания;
- Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);
- Составления маршрута и текста экскурсии;
- Отбора объектов для показа во время экскурсии;
- Отбора информационных материалов для проведения экскурсии

Умения:

- Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;
- Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
- Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии;
- Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов);
- Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
- Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии;
- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;
- Принимать заказы на экскурсионные услуги;
- Использовать систему электронных путевок;
- Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);
- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;
- Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;
- Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;
- Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания;
- Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;

	<ul style="list-style-type: none"> - Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; - Организация питания туристов (экскурсантов); - Организация посещения объектов экскурсионного показа; - Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; - Определять тему и составлять маршрут экскурсии
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); - Туристский потенциал населенного пункта (района); - Теоретические основы экскурсионной деятельности; - Этика и культура межличностного общения; - Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

5.1.1. Учебный план образовательной программы представлен в Приложении 1 к Основной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебный план основной образовательной программы состоит из следующих компонентов (листов): титульный лист; сводные данные по бюджету времени (в неделях); план учебного процесса; перечень кабинетов, лабораторий, мастерских; пояснительная записка.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППСЗ: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; формы промежуточной аттестации и их распределение по годам обучения и семестрам.

5.1.2. Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательного, социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла, профессионального цикла. Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

5.1.3. В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

- общий объем учебной нагрузки в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки, составляет 36 часов;

- практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки; на практику отводится 20 недель: на учебную практику - 4 недели, на производственную (по профилю специальности) – 12 недель, производственную (преддипломную) – 4 недели. Учебная практика проводится на базе

колледжа, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводятся на предприятиях работодателей на основании заключенных с ними договоров;

- общая продолжительность каникул при освоении ООП на базе основного общего образования составляет 24 недели.

5.1.4. В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную и вариативную часть. Общий объем учебной нагрузки образовательной программы, включая вариативную часть и общеобразовательный цикл, составляет 4428 часов.

5.1.5. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство срок получения СПО в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели и составляет 2 года 10 месяцев, что соответствует нормативному сроку.

5.1.6. Распределение нагрузки общеобразовательного цикла (52 недели) соответствует нормативу:

теоретическое обучение 39 недель;

промежуточная аттестация 2 недели;

каникулярное время 11 недель;

5.1.7. Объем обязательной нагрузки общеобразовательного цикла составляет 1476 часа и распределен на учебные дисциплины базовые (932 часа), учебные дисциплины профильные (544 часа). Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется в течение первого курса обучения.

5.1.8. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

5.1.9. Учебным планом предусмотрены экзамены по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла «Русский язык», «Математика», «История», «Информатика», «География», «Иностранный язык».

5.1.10. Объем учебной нагрузки по учебным циклам ООП без общеобразовательного цикла составляет 2952 часа (обязательной нагрузки – 2066 часов (69,9%), вариативной часть – 886 часов (30,1%).

Обязательная часть общего социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства".

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 112 часов, еженедельно предусмотрено 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предусматривается в объеме 80 часов, из них на военные сборы отводится 48 часов.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве», «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса», «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела», «Иностранный язык (второй)», «Психология делового общения и конфликтология».

5.1.11. Профессиональная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки.

5.1.12. Практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка в форме учебной практики проводится на базе колледжа, а в форме производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) – на рабочих местах организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильными организациями работодателей.

5.1.13. Выполнение курсового проекта реализуется на втором курсе в четвертом семестре по дисциплине «Разработка и проведение экскурсий». Его реализация осуществляется в пределах времени, отведенного на самостоятельную работу студентов.

5.1.14. Самостоятельная работа в учебном плане составляет 278 часов, планируется по всем циклам учебного плана и входящим в их состав учебным дисциплинам, и профессиональным модулям. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

5.1.15. Учебным планом предусмотрено проведение консультаций из расчета 4 часа на одного студента в год, но не более 100 часов на весь период обучения. Формы проведения консультаций определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.1.16. Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК;
- оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

5.1.17. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения. Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) проводится в период промежуточной аттестации. Для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям приказом директора формируется аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю с участием представителя работодателя.

Количество зачетов за весь период обучения составляет 4, дифференцированных зачетов – 35, экзаменов – 20.

5.1.18. Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ООП в полном объеме; продолжительность определяется учебным планом и календарным учебным графиком и составляет 216 часов. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, тематика работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.2.1. Календарный учебный график образовательной программы представлен в Приложении 2 к Основной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Календарный учебный график определяет:
сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул;
сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики;
сроки и формы государственной итоговой аттестации.

5.2.2. Календарный учебный график предусматривает начало учебного года - 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе - 30 июня.

Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели - 5 дней, академический час учебных занятий - 45 минут, продолжительность перемен - 5-10 минут, обеденный перерыв - 30 минут.

5.2.3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) представлены в учебном плане – лист «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)». В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения.

5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

5.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство осуществляется на основе рабочей программы воспитания, представленной в Приложении 3 к Основной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5.3.2. Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

5.4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.4.1. Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания и представлен в Приложении 4 к Основной образовательной программе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

5.4.2. В календарном плане представлены мероприятия воспитательной работы согласно задачам рабочей программы воспитания с разбивкой по месяцам и указанием форм организации работы.

РАЗДЕЛ 6. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро.

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1 Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
2.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 17 стулья – 34

3.	Полка навесная	Полка навесная открытая – 2
4.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1 Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 18, стулья – 40
II. Технические средства		
Основное оборудование		
4.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1
5.	Экран для проектора	Рулонный экран для проектора – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	стол двухместный – 1 стул – 1 персональный компьютер – 1 монитор – 1 клавиатура – 1 мышь компьютерная – 1 колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы одноместные – 15 стулья – 15

		персональный компьютер – 15 монитор – 15 клавиатура – 15 мышь компьютерная – 15
II. Технические средства		
Основное оборудование		
4.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
5.	Электронная библиотека Юрайт	
6.	Программное обеспечение	Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Яндекс браузер
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	Стол двухместный – 1 Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
3.	Посадочные места для обучающихся:	столы двухместные – 18 стулья – 36
4.	Полка навесная	Полка навесная открытая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	
8.	Набор плакатов по обеспечению безопасности жизнедеятельности	
9.	Демонстрационные пособия	противогазы, компас, бинты, повязки, аптечка

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1

		Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 14 столы одноместные – 4 стулья – 32
4.	Полка навесная	Полка навесная закрытая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы	

Кабинет «Основ маркетинга».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1 Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 14 столы одноместные – 4 стулья – 32
4.	Полка навесная	Полка навесная закрытая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	стол двухместный – 1 стул – 1 персональный компьютер – 1 монитор – 1

		клавиатура – 1 мышь компьютерная – 1 колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы одноместные – 15 стулья – 15 персональный компьютер – 15 монитор – 15 клавиатура – 15 мышь компьютерная – 15
II. Технические средства		
Основное оборудование		
4.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
5.	Электронная библиотека Юрайт	
6.	Программное обеспечение	Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Яндекс браузер
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1 Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
2.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 17 стулья – 34
3.	Полка навесная	Полка навесная открытая – 2
4.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	Стол двухместный – 1

		Стул – 2 Ноутбук Acer – 1 Мышь компьютерная – 1 Колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы двухместные – 14 столы одноместные – 4 стулья – 32
4.	Полка навесная	Полка навесная закрытая – 1
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1
6.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
7.	Электронные дидактические материалы	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая	доска меловая зеленая – 1
2.	Рабочее место преподавателя	стол двухместный – 1 стул – 1 персональный компьютер – 1 монитор – 1 клавиатура – 1 мышь компьютерная – 1 колонки – 2
3.	Посадочные места по количеству обучающихся	столы одноместные – 10 стулья – 10 персональный компьютер – 10 монитор – 10 клавиатура – 10 мышь компьютерная – 10
II. Технические средства		
Основное оборудование		
4.	Мультимедиа проектор	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1
5.	Электронная библиотека Юрайт	
6.	Программное обеспечение	Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Яндекс браузер
7.	Профессиональное программное обеспечение	ExaExcursions
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
8.	Электронные дидактические материалы и плакаты	

6.1.2.2. Оснащение спортивного зала

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	маты – 6 шт.	
2.	волейбольные мячи – 4 шт.	
3.	баскетбольные мячи – 4 шт.	
4.	футбольные мячи – 4 шт.	
5.	скамейка – 3 шт.	
6.	скакалка – 5 шт.	
7.	эстафетные палочки – 5 шт.	

6.1.2.3. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Посадочные места для обучающихся:	столы двухместные – 6 стулья – 12 персональный компьютер – 6 монитор – 6 клавиатура – 6 мышь компьютерная – 6
2.	Электронная библиотека Юрайт	

«Библиотека», «Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1.	Посадочные места для обучающихся:	столы двухместные – 4 стулья – 8 персональный компьютер – 1 монитор – 1 клавиатура – 1 мышь компьютерная – 1
2.	Стеллажи	Стеллажи открытые – 10
3.	Каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	Каталожные шкафы – 1
II Технические средства		
Основное оборудование		
4.	Электронная библиотека Юрайт	

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации, которая имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ

профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.2.1. Реализация ООП обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду, в том числе электронной библиотеке, в которой размещены учебно-методические материалы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю: учебники, практикумы, учебно-методические пособия по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе.

6.2.2. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой учебной дисциплине (модулю) с обеспечением неограниченного одновременного доступа всех обучающихся к электронной библиотеке.

6.2.3. Перечень комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
5	ЕхаExcursions. Программа, содержащая в себе всю информацию об экскурсиях, точках продаж и точках выезда, о кассирах и гидах, водителях и экскурсоводах, а также о БСО, транспорте, местах в автобусах, трансферах, зарплатах	ПМ. 02 «Предоставление экскурсионных услуг»	15

6.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении всех видов практики и предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для

решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2-ом и 3-ем курсах обучения, охватывая все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3, приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.4.4. Условия организации воспитания определяются Колледжем.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

6.5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения

квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «Специалист по туризму и гостеприимству».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 7.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ПРИМЕРНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФИО	Организация, должность
Жарвис Кира Станиславовна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», директор
Шестопалова Елена Дмитриевна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», методист, заместитель директора по учебной работе
Гладкова Юлия Евгеньевна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», преподаватель социально-экономических дисциплин
Ерков Сергей Александрович	Научный сотрудник Музея истории города Обнинска
Лысак Владимир Владимирович	Главный специалист правового управления Администрации г. Обнинска

