

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА "

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.С. Евтеев

Приказ от 31.08.2023 г. №06-05/447



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА-  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Квалификация выпускника – специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы:

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа-программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский колледж малого бизнеса"

Разработчики:

Заместитель директора по учебной работе Николаева И.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии сервиса и туризма № 1 от 29.08.2023 г.

Программа рекомендована методическим советом, протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

ООО «АвиАнна-НН»



«31» августа 2023 г.

/  /  
подпись

/  /  
ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Раздел 1 Основные положения.....   | 3  |
| Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы.....                                       | 5  |
| Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника..                                 | 7  |
| Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....                            | 8  |
| Раздел 5 Структура образовательной программы.....  | 37 |
| Раздел 6 Условия реализации образовательной программы.....   | 38 |
| Раздел 7 Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации..... | 45 |

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОП СПО 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).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

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

— Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

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

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 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)».

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## РАЗДЕЛ 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Направленность ОП:

– туроператорские и турагентские 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».

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

| Наименование направленности           | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
|---------------------------------------|---|
| Туроператорские и турагентские услуги | Предоставление туроператорских и турагентских услуг           |

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

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, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 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  |
|--|--|
| <i>1</i>   | <i>2</i>   |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Предоставление туроператорских и турагентских услуг                                    | Предоставление туроператорских и турагентских услуг                                    |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих       | 5007 Ассистент экскурсовода (гида)   |

## 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> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации</p> |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | <p>и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной</p> |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | <p>деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>  |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных</p> | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | ситуациях   | <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>         | <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>  |
|       |   | <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>  |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p> | <p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>   |
|       |   | <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного</p>  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | <p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>  | <p>контекста;<br/>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>  |
| ОК 06 | <p>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</p> | <p>Умения:<br/>описывать значимость своей специальности<br/>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>   |
|       |  | <p>Знания:<br/>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br/>значимость профессиональной деятельности по специальности<br/>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | антикоррупционного поведения  |  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения:<br>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
|       |   | Знания:<br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности<br>пути обеспечения ресурсосбережения<br>принципы бережливого производства<br>основные направления изменения климатических условий региона                                  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе   | Умения:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей<br>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности   |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | <p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>  |
| ОК 09 | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>         | <p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>(бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
|--|--|---|

#### 4.2. Профессиональные компетенции

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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>ПК 1.2.<br/>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>          | <p>Навыки:<br/>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>   |
|  | <p>Умения:<br/>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>   |
|  | <p>Знания:<br/>Основы трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Основы делопроизводства.</p>                          |
| <p>ПК 1.3.<br/>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Навыки:<br/>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>   |
|  | <p>Умения:<br/>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>  |
|  | <p>Знания:<br/>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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>ПК 1.4.<br/>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p> | <p>Навыки:<br/>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:<br/>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания:<br/>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 туроператорских и турагентских услуг</p>                 |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа). Осуществление приема заказов от туристов. Проверка наличия всех реквизитов заказа. Идентификация вида заказа. Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль. Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>   |
|   | <p><b>Умения:</b></p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями. Владеть культурой межличностного общения. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Вести документацию, хранение и извлечение информации. Пользоваться компьютерными программами бронирования туров. Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных</p> |
|   | <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма. Нормативные документы,</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Системы бронирования услуг. Организацию работы с запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов. Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> |
| <p>ПК 2.2.</p> <p>Координировать работу по реализации заказа</p> | <p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма. Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Системы бронирования услуг. Организацию работы с</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>запросами туристов. Требования к оформлению и учету заказов. Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> |
|--|---|

## **РАЗДЕЛ 5. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Учебный план (Приложение 1).

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2).

5.3. Рабочая программа воспитания (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение 4).

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### **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;
- организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро.

#### **Залы:**

- спортивный зал;
- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

| Наименование кабинета, лаборатории, мастерской                    | Оснащение кабинета, лаборатории, мастерской  |
|---|--|
| Спортивный зал/Тренажерный зал                                    | для гимнастики: козел гимнастический, мостик гимнастический, канат для лазания, канат для перетягивания, скамейки гимнастические, скакалки, обручи, маты гимнастические, штанги, гантели, гиря, мячи набивные. Для легкой атлетики: секундомеры, аптечка. Лыжный инвентарь: лыжи пластиковые с креплениями, палки лыжные, ботинки лыжные. Инвентарь для спортивных игр: мячи баскетбольные, мячи волейбольные, мячи футбольные, мячи для футзала, щиты баскетбольные с кольцами, сетка волейбольная, сетки для настольного тенниса, свисток судейский. |
| Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности | Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; шкаф для учебных пособий; комплект ученической мебели; стол преподавателя; стул преподавателя; подставки для системных блоков; столы компьютерные; кресла компьютерные; информационный стенд; принтер, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.  |
| Кабинет экономики и бухгалтерского учета                          | Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; комплект ученической мебели; шкаф;; стол преподавателя; стул преподавателя; коммутатор; компьютеры ученические, огнетушитель; учебно-наглядные  |

|  |   |
|--|---|
|  | пособия.  |
| Кабинет менеджмента и управления персоналом                      | Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; комплект ученической мебели; шкаф, огнетушитель; учебно-наглядные пособия. |
| Кабинет иностранного языка                                       | Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; комплект ученической мебели; шкаф, огнетушитель; учебно-наглядные пособия. |
| Кабинет организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро | Доска ученическая; интерактивная доска SMART Board; проектор мультимедийный; персональный компьютер преподавателя; комплект ученической мебели; шкаф, огнетушитель; учебно-наглядные пособия. |
| Кабинет основ маркетинга   | Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.                             |
| Кабинет социально-гуманитарных дисциплин                         | Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.                             |
| Кабинет безопасности жизнедеятельности                           | Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.                             |

|   |   |
|---|---|
| Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности | Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия. |
|---|---|

### 6.2. Оснащение кабинетов, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Библиотека                         | кафедра выдачи книг, стулья, рабочие столы, стеллажи и витрины, каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители, компьютер с лицензионным программным обеспечением проектор экран |
| Читальный зал с выходом в интернет | стулья, рабочие столы, столы, кресла для отдыха, шкафы канцелярские, флипчарты, компьютер, проектор, экран  |
| Актовый зал                        | стулья, компьютер, проектор, экран, акустические системы, звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны), осветительная техника                             |

### 6.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа.

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 обучающимся овладеть профессиональными

компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, междисциплинарный курс.

6.5. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов образовательной программы, 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– 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.

6.6. Требования к кадровым условиям 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.

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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