

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:

2 года 10 месяцев на базе основного 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 и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

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»



/  /

подпись



ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 Основные положения.....	3
Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы.....	6
Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника..	8
Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	9
Раздел 5 Структура образовательной программы.....	38
Раздел 6 Условия реализации образовательной программы.....	39
Раздел 7 Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	46

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, условия образовательной деятельности.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413»;
- 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 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная».

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 основного общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 4464 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по туризму и гостеприимству – 2 года 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>
		<p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p>

		<p>основные источники информации 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>
		Знания:

		<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной 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</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</p>

	грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p>Знания: 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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной</p>

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности 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	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

	и межрелигиозны х отношений, применять стандарты антикоррупцио нного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбереже нию, 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	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную

	<p>физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
	<p>и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<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>
		<p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (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. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
	<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение</p>

<p>туризма и гостеприимства</p>	<p>документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <hr/> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий</p>	<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>

<p>туризма и гостеприимства</p>	<p>Знания:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>
	<p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>
	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p>

	<p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки:</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
	<p>Умения:</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ВД 02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	

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

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

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