

Профессиональное образовательное частное учреждение
«АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Президиума Совета
Астраханского облрыболовпотребсоюза



Л.Г.Ланцман

2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ «Астраханский
кооперативный техникум
экономики и права»



А.А.Лепёхин

2023г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(Программа подготовки специалистов среднего звена)

по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Квалификация: **Специалист по туризму и гостеприимству**

Базовый уровень подготовки

Астрахань- 2023г.

Содержание

1. Общие положения

2. Общая характеристика образовательной программы

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

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 07 мая 2015 года №282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №914н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-проводник»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2021 года №913н «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 года №281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года №115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант/бармен»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 113н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

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.

2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП:

– туроператорские и турагентские услуги;

– 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»

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

| Наименование направленности | Вид деятельности в соответствии с направленностью |
|-----------------------------|---|
| Экскурсионные услуги | Предоставление экскурсионных услуг |

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного 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.

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 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Виды деятельности | |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Предоставление экскурсионных услуг | Предоставление экскурсионных услуг |
| Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (гид)» | Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (гид)» |

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: Распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте анализировать задачу и проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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> <p>Знания: 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</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: 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> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>Знания: 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</p> |
| 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: 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> |
| | | <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 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Умения: Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; 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 антикоррупционного поведения</p> | <p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 07 | <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>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</p> <p>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</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| ОК 08 | <p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>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</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни, условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Умения: 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> <p>Знания: 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</p> |

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: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: 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 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 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <p>Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: 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> |

| | |
|--|--|
| ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> |
| | <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</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 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>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> |
| | <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</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 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 экскурсионных услуг</p> | <p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p> | <p>Навыки:</p> <p>Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</p> <p>Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддержания контактов с туристскими информационными центрами</p> <p>Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги</p> <p>Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p> <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные,</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p> |
| | <p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p> | <p>Навыки:</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Оперативного информирования туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>связанных с национальными и локальными традициями</p> <p>Рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций</p> <p>Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий</p> <p>Предоставления путевой информации по маршруту экскурсии</p> <p>Контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии</p> <p>Осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии</p> <p>Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)</p> <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>Сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>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)</p> <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления wybranными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма) Планирования и помощи в организации кормления лошадей Чистки и седловки лошадей Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошастью Осмotra лошадей и уход за лошадьми на маршруте Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма) Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма) 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 и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших</p> |
| | | <p>Умения: 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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов</p> <p>Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии</p> <p>Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств</p> <p>Использовать технические средства при проведении экскурсий</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий</p> <p>Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень снаряжения с учетом специфики физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников</p> | <p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: 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 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 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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Отбора и изучения экскурсионных объектов</p> <p>Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов)</p> <p>Составления маршрута и текста экскурсии</p> <p>Отбора объектов для показа во время экскурсии</p> <p>Отбора информационных материалов для проведения экскурсии</p> <p>Определения методических приемов проведения экскурсии</p> <p>Объезда (обхода) маршрута экскурсии</p> <p>Оформления экскурсионной документации</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p> |
| | | <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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> |
| | <p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)</p> | <p>Навыки: Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии Организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения Организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья 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)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута</p> <p>Сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма)</p> <p>Составления подробного плана маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма)</p> <p>Разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма)</p> <p>Планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма)</p> <p>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</p> <p>Подготовки снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма)</p> <p>Проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма)</p> <p>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)</p> |
|--|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма)</p> <p>Планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи</p> <p>Обеспечения связи между экипажами транспортных средств</p> <p>Планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу</p> <p>Проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма)</p> <p>Лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма)</p> <p>Налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма)</p> <p>Синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута</p> <p>Управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и другими неупорядоченными течениями</p> <p>Управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами</p> <p>Ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма)</p> <p>Планирования и помощи в организации кормления лошадей</p> <p>Чистки и седловки лошадей</p> <p>Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут</p> <p>Ухода за лошадей</p> <p>Осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте</p> <p>Регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма)</p> <p>Организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма)</p> <p>Вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по</p> |
|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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 и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма) Организации транспортировки пострадавшего Организации аварийных бивуаков Эвакуации пострадавших.</p> |
| | | <p>Умения: 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 Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии</p> <p>Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии</p> <p>Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p> <p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень снаряжения с учетом специфики физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p> <p>Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)</p> <p>Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского предполагаемого маршрута (по видам туризма)</p> <p>Кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях</p> <p>Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе)</p> <p>Передвигаться по закрытым ледникам</p> <p>Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах</p> <p>Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание</p> <p>Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока</p> <p>Организовывать различные виды страховок на воде</p> <p>Ориентироваться в лесной и горной местности</p> <p>Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса</p> <p>Ориентироваться без применения карт и компаса</p> <p>Пользоваться спутниковыми навигационными системами</p> <p>Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости</p> <p>Готовить пищу в полевых условиях</p> <p>Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе</p> <p>Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств</p> <p>Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек</p> <p>Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших</p> <p>Оказывать первую помощь в полевых условиях</p> <p>Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств</p> <p>Организовывать аварийные бивуаки</p> <p>Ремонтировать все виды снаряжения</p> <p>Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела</p> <p>Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские)</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Туристский потенциал населенного пункта (района)</p> <p>Теоретические основы экскурсионной деятельности</p> <p>Этика и культура межличностного общения</p> <p>Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.</p> |
|--|--|---|

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | | | | | | Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час.в семестр) | | | | | |
|---------------|--|--------------------------------|----------|------------|-------------------------------------|--|------------------------|---------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------|----------|---------------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| | | Экзамены | Зачеты | Диф.зачеты | общая | В т.ч. в форме практической подготовки | Самостоятельная работа | Всего занятий | Обязательная | | | | | | I курс | | II курс | | III курс | | |
| | | | | | | | | | в т. ч. | | | | | | 1 сем. 17н ед | 2 сем. 24н ед | 3 сем. 17н ед | 4 сем. 24н ед | 5 сем. 17не д | 6 сем. 24не д | |
| | | | | | | | | | Теоретическое обучение | Лабораторные и практические занятия | Курсовые работы | конст | Промежуточная аттестация | Практики | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| ОУД.00 | Общеобразовательный цикл | 4 | 2 | 8 | 1476 | 736 | 0 | 1476 | 708 | 736 | | 8 | 24 | | 612 | 864 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ОУД.01 | Русский язык | 2 | - | - | 72 | 28 | 0 | 72 | 36 | 28 | 0 | 2 | 6 | | 36 | 36 | | | | | |
| ОУД.02 | Литература | | | 2 | 108 | 54 | 0 | 108 | 54 | 54 | | | | | 48 | 60 | | | | | |
| ОУД.03 | Иностранный язык | | | 2 | 144 | 144 | 0 | 144 | 0 | 144 | | | | | 46 | 98 | | | | | |
| ОУД.04 | История | | | 2 | 136 | 46 | 0 | 136 | 90 | 46 | | | | | 74 | 62 | | | | | |
| ОУД.05 | Физическая культура | | 1 | 2 | 72 | 58 | 0 | 72 | 14 | 58 | | | | | 34 | 38 | | | | | |
| ОУД.06 | Основы безопасности жизнедеятельности | | | 2 | 68 | 46 | 0 | 68 | 22 | 46 | | | | | 36 | 32 | | | | | |
| ОУД.07 | Математика | 2 | | 1 | 232 | 68 | 0 | 232 | 156 | 68 | | 2 | 6 | | 88 | 144 | | | | | |
| ОУД.08 | Информатика | | | 2 | 144 | 102 | 0 | 144 | 42 | 102 | | | | | 50 | 94 | | | | | |
| ОУД.09 | Обществознание | | | 2 | 72 | 34 | 0 | 72 | 38 | 34 | | | | | 36 | 36 | | | | | |
| ОУД.10 | География (индивидуальный проект) | | 1 | 2 | 104 | 62 | 0 | 104 | 42 | 62 | | | | | 34 | 70 | | | | | |
| ОУД.11 | Физика | | | 2 | 108 | 14 | 0 | 108 | 94 | 14 | | | | | 48 | 60 | | | | | |
| ОУД.12 | Химия | 2 | | | 144 | 56 | 0 | 144 | 80 | 56 | | 2 | 6 | | 48 | 96 | | | | | |
| ОУД.13 | Биология | 2 | | | 72 | 24 | 0 | 72 | 40 | 24 | | 2 | 6 | | 34 | 38 | | | | | |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | | | | 512 | 350 | 12 | 500 | 142 | 350 | | 2 | 6 | | | | 298 | 134 | 58 | 22 | |
| СГ.01 | История России | 3 | | | 68 | 20 | 2 | 66 | 38 | 20 | | 2 | 6 | | | | 68 | | | | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | - | -,5 | 6 | 148 | 146 | 2 | 146 | 0 | 146 | | | | | | | 50 | 50 | 36 | 12 | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | | | 3 | 68 | 48 | 2 | 66 | 18 | 48 | | | | | | | 68 | | | | |
| СГ.04 | Физическая культура | - | 3,4,5 | 6 | 88 | 86 | 2 | 86 | 0 | 86 | | | | | | | 32 | 24 | 22 | 10 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|-----|---|-------------|------------|-----------|-------------|------------|------------|--|-----------|-----------|------------|--|------------|------------|------------|------------|
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | | | 3 | 40 | 20 | 2 | 38 | 18 | 20 | | | | | | 40 | | | |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | | | 4 | 60 | 20 | 2 | 58 | 38 | 20 | | | | | | | 60 | | |
| СГ.07 | Основы потребительской кооперации | - | 3 | | 40 | 10 | 0 | 40 | 30 | 10 | | | | | | 40 | | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | | | | 2080 | 946 | 48 | 1600 | 672 | 838 | | 18 | 72 | 432 | | 314 | 610 | 432 | 254 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | | | | 854 | 414 | 20 | 834 | 372 | 414 | | 12 | 36 | | | 150 | 530 | 174 | 0 |
| ОП.01. | Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | 3 | | | 68 | 26 | 2 | 66 | 32 | 26 | | 2 | 6 | | | 68 | | | |
| ОП.02. | Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | | | 4 | 52 | 18 | 2 | 50 | 32 | 18 | | | | | | | 52 | | |
| ОП.03. | Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | 4 | | | 92 | 32 | 2 | 90 | 50 | 32 | | 2 | 6 | | | | 92 | | |
| ОП.04. | Менеджмент в туризме и гостеприимстве | 4 | | | 70 | 30 | 2 | 68 | 30 | 30 | | 2 | 6 | | | 36 | 34 | | |
| ОП.05. | Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | 5 | | | 68 | 28 | 2 | 66 | 30 | 28 | | 2 | 6 | | | | | 68 | |
| ОП.06. | Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | 5 | | | 82 | 30 | 2 | 80 | 42 | 30 | | 2 | 6 | | | | 12 | 70 | |
| ОП.07. | Иностранный язык(второй) | | -,- | 5 | 132 | 132 | 0 | 132 | 0 | 132 | | | | | | 46 | 50 | 36 | |
| ОП.08. | Психология делового общения и конфликтология | | | 4 | 60 | 30 | 2 | 58 | 28 | 30 | | | | | | | 60 | | |
| ОП 09 | Рекреационное ресурсоведение | 5 | | | 112 | 52 | 2 | 110 | 50 | 52 | | 2 | 6 | | | | 112 | | |
| ОП 10 | Страхование и безопасность в туризме | | | 4 | 60 | 22 | 2 | 58 | 36 | 22 | | | | | | | 60 | | |
| ОП 11 | Логистика и транспортное обеспечение в туризме | | | 4 | 58 | 14 | 2 | 56 | 42 | 14 | | | | | | | 58 | | |
| ПМ.00 | Профессиональный цикл | | | | 1226 | 532 | 28 | 724 | 300 | 424 | | 6 | 36 | 432 | | 164 | 80 | 258 | 254 |
| ПМ.01 | Организация и контроль | 4 | | | 364 | 244 | 10 | 232 | 96 | 136 | | 2 | 12 | 108 | | 164 | 80 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------|-----|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|----------|-----------|------------|--|----------|----------|------------|------------|-----|
| | текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.01. | Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимство | 3 | | 84 | 44 | 2 | 82 | 38 | 44 | | | | | | 84 | | | | |
| МДК.01.02. | Изучение основ делопроизводство | | 3 | 46 | 24 | 2 | 44 | 20 | 24 | | | | | | 46 | | | | |
| МДК.01.03. | Соблюдение норм этики делового общения | | 3 | 34 | 24 | 2 | 32 | 8 | 24 | | | | | | 34 | | | | |
| МДК.01.04. | Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | | 5 | 80 | 44 | 4 | 76 | 32 | 44 | | | | | | | 80 | | | |
| УП.01 | Учебная практика | | | | | | 72 | | | | | | | | 72 | | | | |
| ПП.01 | Производственная практика | | | | | | 36 | | | | | | | | 36 | | | | |
| | Экзамен по модулю | 12 | | | | | 12 | | | | | 12 | | | | | | | |
| ПМ.02 | Предоставление экскурсионных услуг | 6 | | 602 | 434 | 10 | 342 | 144 | 198 | 20 | 2 | 12 | 216 | | 0 | 0 | 120 | 254 | |
| МДК.02.01. | Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг | | -;5 | 120 | 70 | 2 | 108 | 48 | 60 | 10 | | | | | | 80 | 40 | | |
| МДК.02.02 | Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг | | 6 | 108 | 54 | 4 | 94 | 50 | 44 | 10 | | | | | | | | | 108 |
| МДК.02.03 | Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) | | 6 | 146 | 90 | 4 | 142 | 52 | 90 | | | | | | | | | | 146 |
| УП.02 | Учебная практика | | | | | | 108 | | | | | | | | | | | | 108 |
| ПП.02 | Производственная практика | | | | | | 108 | | | | | | | | | | | | 108 |
| | Экзамен по модулю | 12 | | | | | 12 | | | | | 12 | | | | | | | |
| ПМ.03 | Освоение профессии рабочего, (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих | 5 | | 260 | 178 | 8 | 130 | 60 | 70 | | 2 | 12 | 108 | | 0 | 0 | 138 | 0 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|--|--|-------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | профессиональной деятельности выпускников | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.03.01. | Освоение профессии рабочего, (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (гид)»; | | | | 138 | 70 | 8 | 130 | 60 | 70 | | | | | | | | | 138 | |
| УП.03 | Учебная практика | | | | | | | 72 | | | | | | | | | | | 72 | |
| ПП.03 | Производственная практика | | | | | | | 36 | | | | | | | | | | | 36 | |
| | Квалификационный экзамен | 12 | | | | | | 12 | | | | | 12 | | | | | | | |
| ПА | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПДП | Преддипломная практика (преддипломная) (нед.) | | | | 144 | | | | | | | | | | | | | | | 144 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | | | | 216 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ФГОС СПО | | | | 2952 | 1296 | 60 | 2100 | 814 | 1188 | 20 | 20 | 78 | | | | | | | |
| | Всего | | | | 4428 | 2032 | 60 | 4428 | 1522 | 1924 | 20 | 28 | 102 | | | | | | | |
| | Количество часов в неделю | | | | | | | | | | | | | | 612 | 864 | 612 | 864 | 612 | 864 |
| 1. Программа Государственной итоговой аттестации: | | | | | | | Всего | | | | | | | 612 | 864 | 612 | 864 | 612 | 864 | |
| 1.1 Подготовка к Государственной итоговой аттестации (дипломная работа) - ___ часов | | | | | | | | дисциплины и МДК (час) | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Защита дипломной работы - ___ часов | | | | | | | | учебная практика (час) | | | | | | - | - | - | 108 | 72 | - | |
| 1.3 Государственный экзамен в форме демонстрационного экзамена - ___ часов. | | | | | | | | производственная практика (час) | | | | | | - | - | - | 144 | 72 | - | |
| | | | | | | | | экзаменов | | | | | | - | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | |
| | | | | | | | | дифф. зачетов | | | | | | - | 8 | 4 | 5 | 3 | 3 | |
| | | | | | | | зачетов | | | | | | 2 | - | 1 | 0 | 1 | - | | |

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
специальность 43.02.16 Сервис и туризм

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

| Название | Содержание |
|------------------------------------|--|
| Наименование программы | Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.16 Сервис и туризм |
| Основания для разработки программы | <p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; - Стратегия повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы (утверждена распоряжением правительства РФ 25.09.2017 г. №2039-р); - Методические рекомендации по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов; - Методические рекомендации «Особенности формирования антинаркотического мировоззрения в подростковой и молодёжной среде» (СибЮИ ФСКН России, Красноярск, 2014); - Методические рекомендации для педагогических работников, родителей и руководителей образовательных организаций по педагогическому, психологическому и родительскому попечению и сопровождению групп риска вовлечения обучающихся в потребление наркотических средств и психотропных веществ» (МГУ им. М. В. Ломоносова, факультет психологии, Москва, 2017); - Методические рекомендации по профилактике суицидного поведения детей и подростков в образовательных организациях (ФГБНУ «Центр исследования проблем воспитания, формирования здорового образа жизни, профилактики наркомании, социально-педагогической поддержки детей и молодежи», Москва, 2017); - Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях (Минобрнауки России, 2017г.); - "Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года" (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753); - Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы (утв. Президентом РФ 28.12.2018 N Пр-2665) |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>-Кодекс этических принципов банковского дела (одобрен XIX Съездом Ассоциации российских банков 2 апреля 2008 г.);</p> <p>-Стандарт продаж кредитными организациями финансовых инструментов и финансовых услуг некредитных финансовых организаций (утвержден Съездом Ассоциации российских банков 3 апреля 2019 г.);</p> <p>-Принципы профессиональной этики членов Ассоциации банков России (Ассоциации «Россия») (утверждены Общим собранием от 31.01.2019 г.)</p> <p>-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от "17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 22.01.2021 № 62178) профессиональный стандарт</p> <p>–Устав, Локальные Акты техникума. Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике</p> |
| Цель программы | Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике |
| Сроки реализации программы | на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев; на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев. |
| Исполнители программы | Директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели, заведующий учебной частью, заведующий юридическим отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, члены Студенческого совета, представители Совета родителей, представители организаций работодателей |

Данная программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР1 - Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 - Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 - Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 - Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 - Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 - Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 - Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 - Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания,

определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

ЛР13 - Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий,

эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 - Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями

ЛР16 - Стрессоустойчивый, коммуникабельный в различных аспектах жизнедеятельности.

ЛР17 - Проявляющий лидерские качества на производстве.

ЛР18 - Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР19 - Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса

ЛР20 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

| Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|
| Русский язык | ЛР-1 ЛР-3 ЛР-5 |
| Литература | ЛР-1 ЛР-3 ЛР-5 |
| Иностранный язык | ЛР-14 |
| Физическая культура | ЛР-1 ЛР-3 ЛР-5 ЛР-9 |
| История | ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-3 |
| Основы безопасности жизнедеятельности | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| Математика | ЛР-2 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 |
| Информатика | ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 |
| Обществознание | ЛР-2 ЛР-14 |
| География (индивидуальный проект) | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| Физика | ЛР-2 ЛР-14 |
| Химия | ЛР-2 ЛР-14 |
| Биология | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| История России | ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-3 |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | ЛР-2 ЛР-14 |
| Безопасность жизнедеятельности | ЛР-9 ЛР-10 ЛР-13 |
| Физическая культура | ЛР-1 ЛР-3 ЛР-5 |
| Основы финансовой грамотности | ЛР-2 ЛР-14 |
| Основы потребительской кооперации | ЛР-19 ЛР-18 ЛР-20 |
| Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса | ЛР-2 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 |

| | |
|--|--|
| Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве | ЛР-5 ЛР-8 |
| Менеджмент в туризме и гостеприимстве | ЛР-2 ЛР-14 |
| Информационно- коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве | ЛР-5 ЛР-8 |
| Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела | ЛР-14ЛР-14 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15 |
| Иностранный язык(второй) | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| .Психология делового общения и конфликтология | ЛР-2 ЛР-14 |
| Рекреационное ресурсоведение | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| Страхование и безопасность в туризме | ЛР-2 ЛР-14 |
| Логистика и транспортное обеспечение в туризме | ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 |
| Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимство | ЛР-2 ЛР-14 |
| Изучение основ делопроизводство | ЛР-9 ЛР-10 ЛР-13 |
| Соблюдение норм этики делового общения | ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 |
| Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства | ЛР-2 ЛР-14 |
| Учебная практика | ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 |
| Производственная практика | ЛР-14 |
| Экзамен по модулю | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг | ЛР-2 ЛР-14 ЛР-15 |
| МДК.02.01. Организация питания на предприятии питания | ЛР-14 ЛР-15 |
| МДК.02.02 Организация обслуживания на предприятии питания | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 |
| МДК.02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания | ЛР-2 ЛР-10 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-14 |
| УП.02 Учебная практика | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 |
| ПП.02 Производственная практика | ЛР-2 ЛР-14ЛР-2 ЛР-14 ЛР-15 |
| Экзамен по модулю | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-2 ЛР-14 |
| Освоение профессии рабочего, (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников «Экскурсовод (гид)»; Учебная практика Производственная практика Квалификационный экзамен Промежуточная аттестация Преддипломная практика (преддипломная) (нед.) Государственная итоговая аттестация | ЛР-2 ЛР-3 ЛР-12 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15 |

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Воспитательные задачи во время учебных занятий выполняются в опосредованной и в целенаправленной форме. Опосредованная форма воспитательного процесса представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств студентов (личный пример преподавателя: доброжелательность, пунктуальность, трудолюбие, демонстрация преданности профессии, заинтересованность в успехе студентов, правильная речь, хорошие манеры и т.д.). Целенаправленное воздействие на обучающегося, в первую очередь, оказывает содержание учебной дисциплины, формирующее общие, профессиональные компетенции и личностные результаты.

Воспитательные задачи реализуются через использование активных интерактивных методов обучения, побуждающих студентов к совместной деятельности, приобретению навыков работы в коллективе, управления группой и(или) коллективом. Важное значение имеет инициативность и самостоятельная работа, вырабатывающая способность принимать решение и формирование навыков самоконтроля.

Кроме того, в учебном процессе воспитательная работа реализуется посредством включения тематических разделов и(или) тем в содержание ряда дисциплин (история, философия, физическая культура, правоведение и т.д.), посвященных вопросам семейных ценностей, развитию правосознания, профилактике экстремистской идеологии, наркомании, профессиональной этики, ресурсосбережению, экологии, безопасному поведению в интернете, корпоративной культуре и т.д.

В рамках социально значимой деятельности воспитательная работа осуществляется через кураторскую работу, создание условий для развития творческого потенциала студентов, интеллектуального развития, вовлечения в массовые занятия физической культурой, содействие студенческому самоуправлению и деятельности общественных объединений, проектную деятельность, работу с иностранными студентами. Студенческие объединения созданы по интересам и реализуют свою деятельность путем участия студентов в форумах, фестивалях, чемпионатах, соревнованиях и т.д.

Проектная деятельность осуществляется на основе практико-ориентированного обучения и активизации интереса обучающихся через подготовку проектов различной направленности студентами и их участие в различных конкурсах и форумах. В рамках проектирования обучающимися реализуется планирование, выполнение проекта и его представление. Проектная деятельность предполагает активную самостоятельную работу по постановке проблемы, поиску ее решений, а также формулировке, подробному анализу и оценке конкретного решения и помогает раскрыть творческий потенциал обучающихся, развивает практические навыки применения полученных теоретических знаний.

Воспитывающая среда, образовательный и воспитательный процессы могут реализовываться в офлайн и в онлайн-форматах, в том числе проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. Воспитательная работа ведется через официальный сайт, социальные сети, организацию мероприятий на платформах видеоконференций (zoom и др.)

Процесс воспитания основывается на следующих принципах взаимодействия преподавателей и обучающихся: неукоснительное соблюдение законности и прав обучающихся, приоритета безопасности при нахождении в институте; ориентир на создание в институте психологически комфортной среды для каждого обучающегося, без которой невозможно конструктивное взаимодействие всех участников образовательного процесса;

реализация процесса воспитания главным образом через создание в институте общностей, которые бы объединяли обучающихся и педагогов яркими и содержательными событиями, общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу; организация основных совместных дел обучающихся и преподавателей как предмета совместной работы; системность, целесообразность и не шаблонность воспитания как условия его эффективности.

Содержание рабочей программы воспитания представлено по основным направлениям (модулям):

- 1) «Ключевые дела»
- 2) «Взаимодействие с родителями»
- 3) «Цифровая среда»
- 4) «Кураторство и поддержка»
- 5) «Студенческое самоуправление»
- 6) «Молодежные общественные объединения»
- 7) «Организация предметно- пространственной среды»
- 8) «Профессиональный выбор»

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

4.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

4.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, заместителя директора по УВР, кураторов групп, преподавателей, заведующего учебной частью, заведующего юридическим отделением, педагога-психолога, педагога-организатора, членов Студенческого совета, представителей Совета родителей, представителей организаций работодателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

4.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 43.02.16 Сервис и туризм осуществляется в специальных помещениях в соответствии с п. 6.ППССЗ.

4.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

5.4. Календарный план воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по специальности 43.02.16 Сервис и туризм
2023-2024 учебный год

| Дата | Содержание и формы деятельности. | Участники | Место проведения | Ответственные | ЛР | Наименование модуля |
|-----------------|--|-------------------------|---------------------------------|--|-----------------|---|
| СЕНТЯБРЬ | | | | | | |
| 1 | День знаний. | Обучающиеся всех курсов | Учебные аудитории, актовый зал. | Директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп | 1, 2, 3, 5, 12. | «Взаимодействие с родителями» «Ключевые дела»/духовно-нравственное |
| | Встреча руководства техникума с родителями и студентами нового набора с целью разъяснения Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, традиций и истории техникума. | Обучающиеся 1 курса | учебные аудитории | директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-психолог | 1, 3, 4, 9. | «Ключевые дела» «Правовое сознание»/духовно-нравственное |
| 2 | День окончания Второй Мировой войны: информационные часы | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | преподаватели дисциплины "История», кураторы групп. | 1, 5, 6. | «Ключевые дела»/гражданско-патриотическое |
| 3 | День солидарности в борьбе с терроризмом. кураторский час, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | преподаватели ОБЖ и БЖД, кураторы групп. | 1, 2, 3. | «Ключевые дела» //гражданско-патриотическое /«Правовое сознание»// |
| | Урок, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык" | Обучающиеся 1 курса | учебные аудитории | председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели дисциплины "Русский язык" | 5, 8, 11. | «Кураторство и поддержка»//гражданско-патриотическое |
| | Проведение общетехникумовского конкурса талантов «Астраханский колорит» | Обучающиеся 1 курса. | актовый зал | заместитель директора по УВР, педагог-организатор, члены Студенческого совета | 2, 5, 8, 9. | «Ключевые дела» «Студенческое самоуправление»/ /гражданско-патриотическое |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------|---|
| | Проведение общетехникумовских родительских собраний и собраний по группам | Родители и законные представители обучающихся | актовый зал, учебные аудитории техникума. | директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп | 2, 12. | «Взаимодействие с родителями»/духовно-нравственное |
| | Провести в группах “Час юриста”: -“Знаешь ли ты закон”; -“Права и обязанности несовершеннолетних”; - “Свобода и ответственность живут рядом”. | Обучающиеся 1-2 курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп | 1, 2, 3, 9, 10. | «Ключевые дела» «Правовое сознание»/правовое |
| | Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории, актовый зал | директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 2, 5, 7, 8. | «Ключевые дела»/эстетическое |
| | Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции | Обучающиеся всех курсов | спортивный зал | заместитель директора по УВР, преподаватели физического воспитания, кураторы групп. | 1, 3, 7, 9. | «Ключевые дела»/зож и физическое воспитание |
| | Выборы и организация работы актива групп на принципах самоуправления. | Обучающиеся всех курсов | актовый зал. | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 1, 3, 7, 9. | «Ключевые дела» / духовно-нравственное |
| | Организация работы Студенческого совета техникума. | Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся | актовый зал. | заместитель директора по УВР, Председатель Студенческого совета | 1, 2, 3. | «Ключевые дела» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Студенческое самоуправление»/ духовно-нравственное. |
| | Проведение социологических опросов по группам «Мои религиозные убеждения» | Обучающиеся 1-2 курсов | учебные аудитории. | кураторы групп. | 1, 2, 3, 7,8. | «Ключевые дела»/духовно-нравственное |
| | Проведение анкетирования: -“Мой выбор профессии” | Обучающиеся 1-2 курсов | учебные аудитории. | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 2, 4, 13, 14, | «Кураторство и поддержка»/духовно- |

| | | | | | | |
|----------------|--|---|---|---|--------------------------------------|---|
| | | | | | 15. | нравственное «Профессиональный выбор» |
| | #ЯИЗПРОФТЕХА Конкурс студенческих видеороликов о профессиях. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 2, 5, 7, 8,16,17 ,18,19, 20 | «Ключевые дела» «Организация пред- метнопространственной среды» «Цифровая среда»/ духовно- нравственное/гражданско- патриотическое |
| ОКТАБРЬ | | | | | | |
| | Фотовыставка «Моя семья – моя династия» | Обучающиеся всех курсов. | читальный зал | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 2, 5,6,8,1 2 | «Ключевые дела» «Организация пред- метноространственной среды» «Взаимодействие с родителями»/ духовно- нравственное. |
| 5 | День Учителя: общетехникумовское мероприятие: «Слава и хвала учителям!» | Обучающиеся всех курсов, преподаватели. | актовый зал. | директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог- организатор | 4, 6, 7, 11,12,1 6 | «Ключевые дела»/духовно- нравственное |
| | Проведение спортивного праздника “Веселые старты” для студентов нового набора. | Обучающиеся 1 курса | спортивный зал, открытая спортивная площадка техникума. | директор, заместитель директора по УВР, преподаватели физического воспитания | 7, 9, 11,16 | «Ключевые дела»/зож и физическое воспитание |
| | Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант» | Обучающиеся 2, 3 курса. | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных дисциплин | 2, 13, 14, 15. | «Учебное занятие»/гражданско- патриотическое / |
| | Проведение книжных выставок: | Обучающиеся | читальный | заместитель директора по | 2, 5, | «Ключевые дела» |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|---|----------------------|--|
| | -“Астрахань – моя малая Родина”. | всех курсов. | зал. | УВР, библиотекарь. | 10, 11. | /гражданско-патриотическое |
| | Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче | Обучающиеся 2, 3 курса | учебные аудитории | педагог-психолог, преподаватель дисциплин "Экология", "География" | 2, 9, 10, 11. | «Ключевые дела»/гражданско-патриотическое |
| | Общероссийская образовательная акция «Всероссийский географический диктант» | Обучающиеся 2, 3 курса | учебные аудитории | педагог-психолог, преподаватель дисциплин "Экология", "География" | 2, 13. | «Ключевые дела»/гражданско-патриотическое / |
| | «Будущее – это мы!» День самоуправления | Обучающиеся 2, 3 курса | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных дисциплин | 2, 4, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Студенческое самоуправление»/гражданско-патриотическое |
| | Подготовка и проведение открытых классных часов: - «Я – будущий юрист» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных дисциплин | 2, 4, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Организация предметно-пространственной среды» «Профессиональный выбор»/правовое/духовно-моральное |
| | Беседа в рамках проведения акции "День призывника" | Обучающиеся 1 курса | актовый зал | директор, заместитель директора по УВР, кураторы групп, представители военкомата. | 1, 2, 3, 9. | «Ключевые дела» /гражданско-патриотическое |
| | Общетехникумовское мероприятие «Давайте познакомимся» (презентация будущей профессии) | Обучающиеся 2 курса | актовый зал | заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп. | 1, 2, 7, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор» /духовно-нравственное |
| | Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, | Обучающиеся всех курсов | актовый зал. | Заместитель директора по УВР, руководители | 2, 9, 10, 11. | «Ключевые дела»/зож и физическое воспитание |

| | | | | | | |
|---------------|--|----------------------------|---|---|----------------------------|--|
| | творческих коллективах | | | кружков, секций, творческих коллективов, педагог-организатор | | |
| | «Для тех, кто из Профтех» .Праздничный концерт. | Обучающиеся всех курсов | актовый зал. | Заместитель директора по УВР, руководители кружков, секций, творческих коллективов, педагог-организатор | 2, 4, 13, 14, 15. | «Ключевые дела»/духовно- нравственное |
| 30 | День памяти жертв политических репрессий: кураторский час по группам. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели дисциплины "История», педагог- организатор | 1, 2, 5, 8, 12. | «Ключевые дела» |
| НОЯБРЬ | | | | | | |
| | «Открытый диалог» Педсовет с работодателями- социальными партнёрами «Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путем применения современных педагогических и цифровых технологий в рамках ФГОС СПО» Экскурсии на предприятия Мастер-классы | Обучающиеся 2, 3 курса | актовый зал. площадки организаторов | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор, социальные партнёры. | 1, 2, 7, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Профессиональный выбор»/ гражданско- патриотическое/духовно- нравственное |
| 4 | День народного единства: Фестиваль дружбы народов «День народного единства» | Обучающиеся всех курсов | актовый зал | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 1, 2, 5, 8, 11. | «Ключевые дела»/ гражданско- патриотическое |
| 3-8 | Участие в Большом этнографическом диктанте | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 2, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Цифровая среда» |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------------------------------------|--------------------|---|-----------------------------|--|
| | Проведение тестирования в группах по проблемам наркомании и алкоголизма. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории. | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 1, 5, 8, 9, 11. | «Ключевые дела»/ гражданско-патриотическое |
| 16 | Международный день толерантности. Подготовка и проведение открытого кураторского часа: - «Толерантность – основа гражданского общества» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 3,5, 7,8 | «Ключевые дела»/ гражданско-патриотическое |
| | Предпринимательские игры «Бизнес – идеи и проекты» (презентация своей будущей профессии). | Обучающиеся 3курса | актовый зал | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 3, 7, 13, 14, 15. | «Профессиональный выбор»/духовно-нравственное |
| | «Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора | члены Студенческого совета техникума, | актовый зал | Директор, заместитель директора по УВР, студенты | 1, 2, 3, 14. | «Студенческое самоуправление»/ духовно-нравственное |
| | День матери: фотогалерея на тему "Моя любимая мама. | Обучающиеся всех курсов | читальный зал. | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор | 6, 7, 12. | «Взаимодействие с родителями»/ духовно-нравственное/эстетическое |
| | "Что такое профессиональная этика и принцип профессионального скептицизма?" Проведение тематических кураторских часов. | Обучающиеся всех курсов. | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 2, 9, 10, 3, 7, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Профессиональный выбор»/ духовно-нравственное |
| ДЕКАБРЬ | | | | | | |
| | Встреча с начальником юридического отдела АО РСПО «Материальная ответственность молодого специалиста» | Обучающиеся 2,3 курсов. | учебные аудитории. | заместитель директора по УВР, преподаватели профессиональных модулей, кураторы групп. | 2, 4, 13, 14, 15. | «Профессиональный выбор»/правовое |
| | - Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних Ленинского РОВД и участковым инспектором по теме “Преступления несовершеннолетних и правовая ответственность за них”. | Обучающиеся всех курсов. | актовый зал. | заместитель директора по УВР, кураторы групп, инспектор по делам несовершеннолетних | 1, 2, 3, 5, 6. | «Ключевые дела»/правовое |

| | | | | | | |
|---------------|---|-------------------------------|-----------------------------|---|----------------------------|---|
| 5 | Международный день добровольца в России. Организация работы команды волонтеров «Радуга» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп | 1, 2, 3, 5, 6. | «Ключевые дела»/гражданско-патриотическое |
| | Проведение спартакиады техникума по баскетболу. | Обучающиеся всех курсов. | спортивный зал. | заместитель директора по УВР, преподаватели физического воспитания. | 3,9 | «Ключевые дела»/зож и физическое воспитание |
| 9 | День Героев Отечества: галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны». | Обучающиеся всех курсов. | читальный зал. | заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 2, 5, 6, 8, 12. | «Ключевые дела» «Цифровая среда» «Взаимодействие с родителями»/ гражданско-патриотическое/ духовно-нравственное |
| 12 | День Конституции. Проведение книжных выставок: -“ Конституция России – основной закон жизни страны” -“Флаг, герб, гимн – главные символы государства” | Обучающиеся всех курсов. | читальный зал. | заместитель директора по УВР, председатель предметной цикловой комиссии, кураторы групп. | 1, 2, 3, 7, 8, 13, 14, 15. | «Кураторство и поддержка» «Правовое сознание/ гражданско-патриотическое |
| 27 | Новогоднее представление. Общетехникумовское мероприятие: «Новогодняя сказка» | Члены творческих коллективов. | Актовый зал, спортивный зал | заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, руководители творческих коллективов, кураторы групп. | 5, 7, 8, 9, 11, 12. | «Взаимодействие с родителями» «Организация предметно-пространственной среды»/эстетическое |
| ЯНВАРЬ | | | | | | |
| | Встречи с работниками правоохранительных органов, муниципальных образований, представителями традиционных конфессий, общественных организаций по вопросам противодействия экстримизму в РФ, воспитания толерантности, | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели правовых дисциплин, работники правоохранительных органов. | 1, 2, 3, 9. | «Ключевые дела» «Правовое сознание»/правовое |

| | | | | | | |
|----------------|---|--------------------------|--------------------|--|--------------------------|--|
| | гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений. | | | | | |
| | Дни финансовой грамотности | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории. | Директор, заместитель директора по УВР, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, кураторы групп. | 2, 4, 11, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/ гражданско-патриотическое |
| | Спортивный праздник «В здоровом теле-здоровый дух» | Обучающиеся всех курсов | спортивный зал | заместитель директора по УВР, преподаватели физического воспитания, педагог-организатор. | 9 | «Кураторство и поддержка» «Ключевые дела»/зож и физическое воспитание |
| | «Татьянин день» (праздник студентов) Проведение общетехникумовского мероприятия: - «День студента» | Обучающиеся всех курсов | актовый зал | заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагог-организатор. | 7,9, 11. | «Ключевые дела»/духовно-нравственное/эстетическое |
| 25 | День снятия блокады Ленинграда. Кураторский час по группам. | Обучающиеся всех курсов. | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 1, 2, 5, 6, 12. | «Ключевые дела»/ гражданско-патриотическое |
| ФЕВРАЛЬ | | | | | | |
| 1 | День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Кураторский час по группам. | Обучающиеся 1 курса | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 2, 3, 5, 8. | «Ключевые дела»/ гражданско-патриотическое |
| 2 | День русской науки: Игра "Наука - это мы" | Обучающиеся 2-3 курсов. | актовый зал. | заместитель директора по УВР, председатели предметных цикловых комиссий, преподаватели профессиональных модулей. | 4, 7, 8, 10, 13, 14, 15. | «Профессиональный выбор»; «Цифровая среда» |

| | | | | | | |
|-------------|---|----------------------------|---|---|--|--|
| | «Я – студент профтеха» Дни открытых дверей Центра профессиональных квалификаций | Обучающиеся 2-3 курсов. | Актовый зал, площадки техникума | заместитель директора по УВР, председатели предметный цикловых комиссий, преподаватели профессиональных модулей. | 4, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16,17,1 8,19,20 | «Профессиональный выбор»/ гражданско- патриотическое/духовно- нравственное |
| | Выпуск ежегодного бюллетеня “Мы – за здоровый образ жизни”. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВ, преподаватели физического воспитания. | 2, 3, 7, 9, 11. | «Ключевые дела» «Кураторство и поддержка»/зож и физическое воспитание |
| 21 | Кураторские часы, посвященные Международному Дню родного языка» | Обучающиеся 1 курса | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, преподаватели учебного предмета «Русский язык» | 5, 6, 7, 8. | «Ключевые дела»/ гражданско- патриотическое |
| | Кураторские часы на тему «Моя будущая профессия – экономист» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директор по УВР, преподаватели профессиональных модулей, кураторы групп. | 1, 2, 7, 13,14. | «Профессиональный выбор «Ключевые дела»/ гражданско- патриотическое |
| 23 | День защитников Отечества. Военно - Спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященная Дню Защитника Отечества. | Обучающиеся всех курсов | актовый зал. | заместитель директора по УВР, педагог-организатор преподаватели физической культуры, кураторы групп. | 1,2,9, 11, 12. | «Ключевые дела» / гражданско- патриотическое |
| | Мероприятия в рамках акции "Русские традиции": Общетехникумовское мероприятие "Широкая масленица" | Обучающиеся всех курсов | Актовый зал, спортивный зал, столовая техникума. | заместитель директора по УВР, педагог – организатор, кураторы групп. | 2, 5, 8, 9. | «Ключевые дела» «Организация предметно- пространственной среды»/эстетическое/духо вно-нравственное |
| МАРТ | | | | | | |
| | Проведение смотров-конкурсов между группами и индивидуальных соревнований под девизом: “Ни одного отстающего рядом”. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, педагог – организатор, кураторы групп. | 1,2, 9. | «Ключевые дела»/ духовно-нравственное |

| | | | | | | |
|---------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 8 | Международный женский день Общетехникумовское мероприятие «А ну-ка девушки» | Обучающиеся всех курсов | актовый зал | заместитель директора по УВР, педагог – организатор, кураторы групп. | 5, 6, 7, 8, 11, 12. | «Ключевые дела»/эстетическое |
| | Единый день профилактики дорожно- транспортного травматизма «Студенчество за безопасность на дорогах» | Обучающиеся 1 – 2 курса | актовый зал. | заместитель директора, курирующий воспитание, педагог – организатор, представители ДПС, кураторы групп. | 3, 7, 9. | «Кураторство и поддержка»/ духовно- нравственное |
| | День воссоединения Крыма с Россией. Информационные часы по группам. | Обучающиеся всех курсов. | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 2, 5, 6, 7, 8. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/ гражданско- патриотическое |
| | Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения: «Вместе Ярче!» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, педагог – организатор, кураторы групп. | 3, 10, 12. | «Ключевые дела»/ духовно-нравственное |
| | «В мире профессий» Дни открытых дверей | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, педагог – организатор | 1, 3, 4, 7, 13, 14, 15. | «Ключевые дела» «Профессиональный выбор»/духовно- нравственное / гражданско- патриотическое |
| АПРЕЛЬ | | | | | | |
| | «Без истории нет будущего» Экскурсии в музей техникума | Обучающиеся 1 курса | музей техникума | заместитель директора по УВР, педагог – организатор. | 1, 3, 4, 7, 13, 14, 15 | «Ключевые дела» «Профессиональный выбор»/духовно- нравственное |
| | День космонавтики: Онлайн- выставка в честь полета в космос Юрия Гагарина в Московском планетарии | Обучающиеся 1 курса | актовый зал, учебные аудитории | заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватель учебного предмета «Астрономия» | 1, 5, 9, 10. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/ духовно-нравственное/ гражданско- патриотическое |
| | Участие в областном фестивале | Обучающиеся | территория | заместитель директора по | 2, 7, 9, | «Студенческое |

| | | | | | | |
|------------|--|--|----------------------|---|--------------------------|--|
| | студенческого творчества “ Студенческая весна” | всех курсов, члены творческого клуба «Созвездие» | организатора | УВР, педагог – организатор. | 11. | самоуправление»/эстетиче ское |
| | День пожарной охраны. Тематический урок по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» | Обучающиеся 1 курса | учебные аудитории | председатель предметной цикловой комиссии, преподаватель учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» | 1, 3, 7, 9. | «Кураторство и поддержка»/ гражданско- патриотическое |
| | Общетехникумовское мероприятие «День рождения АКТЭиП» | Обучающиеся всех курсов | актовый зал | Директор, заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы групп | 1, 4, 10. | «Ключевые дела»/духовно- нравственное |
| | Участие в акции Международный исторический «Диктант победы» | Обучающиеся всех курсов. | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 5, 6, 7. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/ духовно-нравственное |
| МАЙ | | | | | | |
| | Кураторские часы на тему «Простые нормы нравственности» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 2,3,7,8, 12. | «Ключевые дела»/ духовно-нравственное |
| 9 | День Победы. Проведение Уроков мужества: - Дню Победы посвящается | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 2, 5, 7, 8. | «Ключевые дела»/ гражданско- патриотическое |
| | Общетехникумовское мероприятие «Немеркнущий подвиг народа» | Обучающиеся всех курсов | актовый зал | Директор, заместитель директора по УВР, педагог- организатор, кураторы групп. | 1, 2, 5, 6, 7, 8. | «Ключевые дела»/ гражданско- патриотическое |
| | Проведение книжных выставок: -«Наши земляки в годы Великой Отечественной войны»; | Обучающиеся всех курсов | читальный зал. | заместитель директора по УВР, зав.библиотекой. | 1, 2, 5, 7, 8, 12. | «Ключевые дела» гражданско- патриотическое |
| | Участие в ежегодной | Обучающиеся | площадки | заместитель директора по | 1, 7, 9. | «Ключевые дела»/ |

| | | | | | | |
|-------------|---|-------------------------|---------------------|---|-------------------------|--|
| | легкоатлетической эстафете «Память» среди учебных заведений города, посвященной Дню Победы. | всех курсов | организаторов | УВР, преподаватели физической культуры, кураторы групп. | | гражданско-патриотическое |
| 24 | День славянской письменности и культуры. Конкурс сочинений «Сначала было слово» | Обучающиеся 1-2 курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели учебного предмета «Русский язык» | 5, 8, 11, 12. | «Ключевые дела »/ гражданско-патриотическое |
| 26 | День российского предпринимательства "Тематическая конференция «Я – начинающий предприниматель» с участием представителей среднего и малого бизнеса. | Обучающиеся 3-4 курсов | актовый зал. | заместитель директора по УВР, председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели профессиональных модулей, представители среднего и малого бизнеса. | 1, 3, 4, 7, 13, 14, 15. | «Профессиональный выбор»/ гражданско-патриотическое |
| | Общетехникумовское мероприятие «Уха по-Астрахански | Обучающиеся всех курсов | площадка техникума. | Директор, заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп | 1, 3, 4, 7, 13, 14, 15. | «Профессиональный выбор» «Ключевые дела»/эстетическое |
| 31 | Конкурс презентаций к Всемирному Дню без табака | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, медицинский работник, кураторы групп | 3, 4, 9. | «Ключевые дела»/духовно-нравственное |
| ИЮНЬ | | | | | | |
| | Книжная выставка на тему «Правовая ответственность за употребление и распространение психотропных средств» | Обучающиеся всех курсов | читальный зал. | заместитель директора по УВР, зав.библиотекой. | 1, 2, 3, 7, 12. | «Цифровая среда» «Правовое сознание» «Организация предметно-пространственной среды»/правовое |
| 6 | Пушкинский день России: конкурс стихов | Обучающиеся 1 курсов | учебные аудитории | председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели учебного | 1, 5,7. | «Ключевые дела» гражданско-патриотическое / |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | предмета «Русский язык» | | |
| 12 | День России. Проведение общетехникумовского мероприятия: - День России. | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 1,2,3,5,7, 11. | «Ключевые дела» / гражданско-патриотическое |
| | «Ярмарка выпускников» (встреча с работодателями) | Обучающиеся выпускных групп | читальный зал. | заместитель директора по УВР, кураторы групп, работодатели, учредители | 1, 4, 9,13,14,15. | «Ключевые дела»; «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»/ гражданско-патриотическое/духовно-нравственное |
| 22 | День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны. Проведение Уроков Мужества. | Обучающиеся всех курсов | Актовый зал, конференц-зал. | заместитель директора по УВР, кураторы групп, преподаватели учебного предмета «История» | 1, 5, 6, 12. | «Ключевые дела»/ гражданско-патриотическое |
| | Конкурс презентаций «Наркотикам – нет!» | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп. | 1, 2, 9. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/духовно-нравственное |
| | - Торжественное вручение дипломов | выпускные группы | актовый зал | Директор, заместитель директора по УВР, педагог - организатор, члены Студенческого совета, учредители. | 1, 2, 9,12,13,14.15. | «Ключевые дела» «Цифровая среда»/духовно-нравственное |
| ИЮЛЬ (трудоустройство) | | | | | | |
| | Организация и участие в работе студенческих отрядов: -трудоустройство студенческий отряд | Обучающиеся всех курсов | территория техникума | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 5,8,9. | «Ключевые дела» /духовно-нравственное |
| АВГУСТ (трудоустройство) | | | | | | |
| | Организация и участие в работе студенческих отрядов: -торговый студенческий отряд “Кооператор” | Обучающиеся всех курсов | учебные аудитории | заместитель директора по УВР, кураторы групп. | 5, 8,9 | «Ключевые дела»/духовно-нравственное |

6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять 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;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

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 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

Кабинет «Иностранного языка»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | программное обеспечение | |
| 4 | видеофильмы по различным темам | |
| 5 | рабочее место преподавателя | |
| 6 | комплекты индивидуальных средств защиты | |
| 7 | робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи | |
| 8 | контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности | |
| 9 | огнетушители (учебные) | |
| 10 | устройство отработки прицеливания | |
| 11 | учебные автоматы | |
| 12 | винтовки пневматические | |
| 13 | медицинская аптечка | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |

| | | |
|--|--|--|
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | комплект учебно-наглядных пособий | |

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |

II Технические средства

Основное оборудование

| | | |
|---|--|--|
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | дидактические пособия | |
|---|-----------------------|--|

Кабинет «Основ маркетинга»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |

II Технические средства

Основное оборудование

| | | |
|---|--|--|
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | дидактические пособия | |
| Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности» | | |

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

Кабинет «Организации деятельности сотрудников экскурсионного бюро»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
|---|---------------------------|----------------------|

| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
|---|--|--|
| Основное оборудование | | |
| 1 | посадочные места по количеству обучающихся | |
| 2 | доска учебная | |
| 3 | дидактические пособия | |
| 4 | программное обеспечение | |
| 5 | видеофильмы по различным темам | |
| 6 | рабочее место преподавателя | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель) | |
| 2 | экран, проектор, магнитная доска | |
| 3 | компьютеры по количеству посадочных мест | |
| 4 | профессиональные компьютерные программы | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | дидактические пособия | |

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

«Библиотека»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|---|----------------------|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | кафедра выдачи книг | |
| 2 | стулья | |
| 3 | рабочие столы | |
| 4 | стеллажи и витрины | |
| 5 | каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением | |
| 2 | проектор | |
| 3 | экран | |

«Читальный зал с выходом в интернет»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | подъемно-поворотные стулья | |
| 2 | стулья | |
| 3 | рабочие столы | |
| 4 | журнальные столы | |
| 5 | кресла для отдыха | |
| 6 | шкафы канцелярские | |
| 7 | флипчарты | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением | |
| 2 | проектор | |
| 3 | экран | |

«Актный зал»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--------------------------------|--|----------------------|
| I Основное оборудование | | |
| 1 | стулья | |
| 2 | трибуна | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | компьютер с лицензионным программным обеспечением | |
| 2 | проектор | |
| 3 | экран | |
| 4 | акустические системы | |
| 5 | звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны) | |
| 6 | осветительная техника | |
| 7 | программные системы конференцсвязи | |

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих 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 должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать 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. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается

замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого 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 |
|-------|--|--|------------|
| 1 | 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» | |

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 квалифицированных рабочих, служащих, 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 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;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, 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. Требования к организации 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).

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 имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и их объединений (при их наличии).

6.5. 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.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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, должна быть 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. Примерные 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.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 1

ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

| | |
|---|---|
| Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование квалификации (наименование направленности) | Специалист по туризму и гостеприимству (Экскурсионные услуги) |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100 |
| Виды аттестации: | Государственная итоговая аттестация |
| | Промежуточная аттестация |
| Уровни демонстрационного экзамена: | Базовый |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 43.02.16-3-2024 |

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

| | |
|-----------------|--|
| ГИА | - государственная итоговая аттестация |
| ДЭ | - демонстрационный экзамен |
| ДЭ БУ | - демонстрационный экзамен базового уровня |
| ДЭ ПУ | - демонстрационный экзамен профильного уровня |
| КОД | - комплект оценочной документации |
| ОК | - общая компетенция |
| ОМ | - оценочный материал |
| ПА | - промежуточная аттестация |
| ПК | - профессиональная компетенция |
| СПО | - среднее профессиональное образование |
| ФГОС СПО | - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации |
| ЦПДЭ | - центр проведения демонстрационного экзамена |

2. СТРУКТУРА КОД

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

| Вид аттестации | Уровень ДЭ |
|----------------|-----------------|
| ПА | - |
| ГИА | Базовый уровень |

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной

организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ.

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная) | Продолжительность ДЭ |
|-----------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| ПА | - | Инвариантная часть | 1 ч. 15 мин. |
| ГИА | базовый | Инвариантная часть | 2 ч. 00 мин. |

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД¹ | | |
|--|--|---|
| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПК: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) |
| | | Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| | ПК: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов |
| | | Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства |
| | ПК: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |
| | | Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры |

¹Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА ² | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|--|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| Инвариантная часть КОД | | | | | |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | ПК: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) | ■ | ■ | ■ |
| | | Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | ■ | ■ | ■ |
| | | Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | ■ | ■ | ■ |

²Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры | ■ | ■ | ■ |
| Предоставление экскурсионных услуг | ПК: Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах | Умение: предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг | | ■ | ■ |
| | | Умение: регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения | | ■ | ■ |
| | | Умение: использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги | | ■ | ■ |
| | | Умение: оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания | | ■ | ■ |
| | | Навык: получения, учёта и оформления заказов на экскурсии | | ■ | ■ |
| | | Навык: оформления экскурсионной документации | | ■ | ■ |
| | | ПК: Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) | Умение: использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий | | |
| | Умение: устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание | | | | ■ |
| | Умение: применять технику публичных выступлений | | | | ■ |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | Умение: применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов | | | ■ |
| | | Умение: применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания | | | ■ |
| | | Навык: рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций | | | ■ |
| | | Навык: разработки и планирования маршрута (по видам туризма) | | | ■ |
| Вариативная часть КОД | | | | | |
| <p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.</p> | | | | | ■ |

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть) | Максимальный балл |
|----------------|------------|--|-------------------|
| ПА | ДЭ | Инвариантная часть | 26 из 26 |
| ГИА | ДЭ БУ | | 50 из 50 |
| | ДЭ ПУ | | 80 из 80 |
| ГИА | ДЭ ПУ | Вариативная часть | 20 из 20 |
| ГИА | ДЭ ПУ | Совокупность инвариантной и вариативной частей | 100 из 100 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания ³ | Баллы |
|--------------|--|--|--------------|
| 1 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги | 6,00 |
| ИТОГО | | | 26,00 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

³ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Таблица № 7

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания ⁴ | Баллы |
|--------------|--|---|--------------|
| 1 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги | 6,00 |
| 2 | Предоставление экскурсионных услуг | Формирование группы туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах | 24,00 |
| ИТОГО | | | 50,00 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания ⁵ | Баллы |
|--------------|--|---|-------------|
| 1 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги | 6,00 |
| 2 | Предоставление экскурсионных услуг | Формирование группы туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах | 24,00 |
| | | Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) | 30,00 |
| ИТОГО | | | 80,0 |

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания⁶ | Баллы |
|---|--|---|---------------|
| 1 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги | 6,00 |
| 2 | Предоставление экскурсионных услуг | Формирование группы туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах | 24,00 |
| | | Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма) | 30,00 |
| ИТОГО (инвариантная часть) | | | 80,00 |
| ВСЕГО (вариативная часть)⁷ | | | 20,00 |
| ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей) | | | 100,00 |

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁷ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 10

| Кол-во рабочих мест: 5 | | |
|--|--------------------------|---|
| Количество зон застройки площадки: 1 | | |
| Зоны площадки | | |
| Наименование зоны площадки (наименование модуля задания) | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ) |
| Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Предоставление экскурсионных услуг | | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| | | |

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерения | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ |
|------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Перечень оборудования | | | | | | | |
| 1 | Стол офисный рабочий | (800*600*750 мм. ЛДСП) | 1 | шт | 6 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 2 | Стул | (Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80) | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, |
| 3 | Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 4 | Компьютерная мышь | Оптическая проводная | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 5 | ПО операционная система | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 6 | ПО текстовый редактор | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 7 | ПО для работы с электронными таблицами | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 8 | ПО для записи звука через микрофон | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ ПУ |
| 9 | Гарнитура (наушники, микрофон) | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ГИА/ДЭ БУ, ПУ |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|----|----|---|-------------------|
| 10 | Пилот, 6 розеток | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 11 | Флэш-накопитель | от 4 Гб | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 12 | МФУ (черно-белая печать) | МФУ черно-белая лазерная беспроводная печать, формат А4 | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 13 | Подставка для канцелярских принадлежностей | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 14 | Калькулятор настольный | Офисный, полноразмерный | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 15 | Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отд) | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 16 | Вешалка | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 17 | Мусорная корзина | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | |
| 1 | Бумага листовая А4 | Бумага белая для принтера 500 л. | 1 | уп | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 2 | Ручка шариковая | С синими или черными чернилами | 2 | шт | 10 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 3 | Карандаш простой | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 2 | шт | 10 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|---|---|-------------------|
| 4 | Ластик | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 5 | Степлер с набором скоб | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 6 | Комплект маркеров-выделителей (2 цвета) | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 7 | Файл- кладьш прозрачный А4 | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 8 | Стаканы одноразовые | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | уп | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 9 | Мешки для мусора | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | уп | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | | |
| 1 | Набор первой медицинской помощи | Приказ Минздрава РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам» | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 2 | Огнетушитель | Порошковый или углекислотный | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |
| 3 | Кулер 19 л (холодная/горячая вода) | Технические характеристики на усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ПУ |

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

| Наименование | Техническая характеристика (описание) | Код зоны площадки |
|--|--|-------------------|
| Площадь зоны: | не менее 20 кв. м. | А |
| Освещение: | допустимо верхнее освещение не менее 300 люкс | А |
| Интернет: | подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету) | А |
| Электричество: | 220 Вольт и 380 Вольт | А |
| Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости): | не требуется | - |
| Покрытие пола: | должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию | А |
| Подведение/отведение ГХВС (при необходимости): | не требуется | - |
| Подведение сжатого воздуха (при необходимости): | не требуется | - |

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

| Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ | Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ) | Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ) |
|-----------------------------------|--|---|
| 1 | 1 | 3 |
| 2 | 2 | 3 |
| 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 3 |
| 5 | 5 | 3 |
| 6 | 6 | 3 |
| 7 | 7 | 3 |
| 8 | 8 | 3 |
| 9 | 9 | 3 |
| 10 | 10 | 3 |
| 11 | 11 | 3 |
| 12 | 12 | 3 |
| 13 | 13 | 3 |
| 14 | 14 | 3 |
| 15 | 15 | 3 |

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г № 2

«Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения ДЭ, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

В ЦПДЭ находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями.

3.6 Образцы задания

| Наименование модуля задания | Вид аттестации/ уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ) |
|--|--|
| Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | |
| <p>Задание модуля 1:</p> <p>Сформировать экскурсионную программу по заявке клиента на сайте экскурсионного бюро / турфирмы и представить её заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ознакомиться с письменным запросом клиента и выявить его основные предпочтения. Пример запроса представлен в Приложении 1 к образцу задания; -выполнить поиск экскурсий при помощи сети Интернет в соответствии с выявленными предпочтениями клиента; -рассчитать стоимость экскурсионной программы; -составить при помощи ПО текстовый редактор на ПК коммерческое письмо-предложение с описанием экскурсионной программы; -распечатать итоговый документ на принтере. | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Модуль 2: Предоставление экскурсионных услуг | |
| <p>Задание модуля 2:</p> <p>Оформить договор, заявку и прејскурант на экскурсионное обслуживание по программе, разработанной в модуле 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -при выполнении задания использовать данные экскурсионного бюро и заказчика, пример представлен в Приложении 2 к образцу задания; -внести данные экскурсионного бюро и заказчика в форму договора, пример договора представлен в Приложении 3 к образцу задания; -заполнить заявку на экскурсионное обслуживание необходимыми данными, пример заявки представлен в Приложении 4 к образцу задания; -сформировать прејскурант на экскурсионное обслуживание, форма для заполнения представлена в Приложении 5 к образцу задания; -распечатать итоговые документы на принтере. | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Модуль 3: Предоставление экскурсионных услуг | |
| <p>Задание модуля 3:</p> <p>Разработать аудиогид по заданной теме при помощи онлайн-платформы для создания аудиогидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -перед началом выполнения модуля получить тему для разработки аудиогида (к примеру, «Экскурсионный аудиотур по городу Галич»); -при выполнении задания использовать любой онлайн- конструктор аудиогидов по выбору образовательной организации; -составить письменную аннотацию к аудиогиду; -составить маршрут аудиогида; -при помощи интернет-ресурсов подобрать изображения объектов аудиогида; -прописать краткий сопроводительный текст к объектам аудиогида; -озвучить сопроводительный текст при помощи гарнитуры (наушники с микрофоном) и ПО для записи голоса с микрофона на ПК; -сохранить запись готового аудиогида на рабочем столе ПК. | ГИА/ДЭ ПУ |

Пример заявки на экскурсионное обслуживание

Уважаемые сотрудники экскурсионного бюро!

Меня зовут Елена Николаевна Иванова. Я являюсь преподавателем детской художественной школы г. Новосибирска.

В период с 19 по 22 августа 2023 года группа в составе из 10 наших учеников и 2 педагогов приезжает в Санкт-Петербург для участия в XVII Всероссийском фестивале для детей и молодежи «Достижения юных». В рамках проведения фестиваля организаторы предлагают стандартную программу экскурсионного обслуживания, которая не устраивает нас по содержанию.

Подберите, пожалуйста, экскурсионную программу, которая была бы интересна для юных художников. Это подростки в возрасте 13-16 лет, хотелось бы познакомить их с классическими произведениями известных мастеров и окунуть в историю искусства. Интересует не только живопись, но и скульптура, архитектура. Предпочтительны российские авторы. Также обязательно потребуется трансфер до всех достопримечательностей.

К письму прилагаю предварительную программу фестиваля. Мы готовы отправиться на экскурсии в свободное от мероприятий время, безналичную оплату гарантируем.

С уважением,
Иванова Елена Николаевна

| Программа мероприятий в рамках XVII Всероссийского фестиваля для детей и молодежи «Достижения юных» | | |
|---|---------------|---|
| Дата | Время | Мероприятия |
| 19.08.2023 | 10:00 - 12:00 | Торжественное открытие фестиваля |
| 20.08.2023 | 09:00 - 16:00 | Выполнение конкурсных работ, выступления участников |
| 21.08.2023 | 09:00 - 16:00 | Выполнение конкурсных работ, выступления участников |
| 22.08.2023 | 10:00 - 14:30 | Заккрытие фестиваля, награждение призёров |

Пример данных экскурсионного бюро и заказчика для заполнения документации

| | Экскурсионное бюро | Заказчик |
|----------------------------|---|---|
| наименование | ООО «Экскурс групп» | - |
| ФИО | ФИО участника | Иванова Елена Николаевна |
| адрес | г. Санкт-Петербург, Невский просп. 61/3, 191000 | г. Новосибирск, Красный просп. 5, кв. 7, 630007 |
| паспортные данные | - | 3216 373000, выдан ГУ МВД РФ по городу Новосибирску 20.05.2016 г. |
| ИНН/КПП | 7801020304 / 780101001 | - |
| р. сч. | 10203040506070809000 | - |
| к. сч. | 90807060504030201000 | - |
| БИК | 112233444 в Северо-западном банке ПАО Сбербанк | - |
| телефон | +7 (969) 100 10 10 | + 7 (960) 200 20 20 |
| e-mail | ekskursii@gmail.com | ivanova@mail.ru |
| Адрес для подачи трансфера | - | Пироговская наб., 5/2, отель «Санкт-Петербург» |

Форма договора на экскурсионное обслуживание

**ДОГОВОР № _____
НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

г. _____ «___» _____ 20__ года

Общество с ограниченной ответственностью _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, и

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обеспечивает экскурсионное сопровождение либо осуществляет стандартную обзорную экскурсию, экскурсию по музею или иному объекту туристского показа, экскурсию по специальной программе и другое, по предварительной Заявке Заказчика.

1.2. Все действия сторон по продаже услуг не выходят за гражданско-правовые рамки договоров возмездного оказания услуг.

1.3. Продаже подлежат услуги, включающие организацию экскурсионного обслуживания, другие услуги, необходимые для совершения путешествия индивидуальных лиц и групп граждан.

1.4. Услуги экскурсовода (гида) трактуются в рамках настоящего договора следующим образом: действия по сопровождению и ознакомлению экскурсантов с туристическими ресурсами, осуществляемые в информационных, учебных, познавательных, культурно-просветительных и других целях сотрудниками музея-заповедника.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Направить Исполнителю предварительную Заявку по телефону, электронной почтой или другим доступным способом связи не позднее, чем за 5 дней до предполагаемого момента оказания услуг на экскурсионное обслуживание. Предоставить Исполнителю документы и информацию, необходимые для исполнения обязанностей (обязательств) по настоящему договору.

2.1.2. Предоставить Исполнителю письменную Заявку установленного образца на оказание экскурсионных услуг.

2.1.3. Направить Заявку по факсу, e-mail, или другим доступным способом связи не позднее, чем за 72 часа и более до предполагаемого момента оказания услуг туристической группе.

2.1.4. Заказчик имеет право изменить ранее направленную заявку Исполнителю, или аннулировать её, направив соответствующее уведомление об изменении или аннулировании не позднее, чем за 24 часа без учёта выходных и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, до предполагаемого момента оказания услуг индивидуальному лицу, а для группы экскурсантов до даты начала оказания услуг.

2.1.5. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю до начала работы по настоящему договору количественный состав экскурсантов.

2.1.6. Своевременно оплатить услуги, входящие в экскурсионное обслуживание, согласно п.3.2.2. настоящего договора.

2.1.6. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье, а также за поведение экскурсантов.

2.2. Обязанности Исполнителя:

2.2.1. Исполнитель оказывает услугу по предварительной Заявке Заказчика, а Заказчик соответственно производит оплату услуги согласно Прейскуранту.

2.2.2. Предоставить Заказчику набор услуг в соответствии с п.1 настоящего Договора, а при отсутствии возможности оказания услуг по указанной Заявке, сообщить об альтернативном варианте.

2.2.3. В случае подтверждения Заявки Исполнитель гарантирует предоставление услуг экскурсантам в соответствии с условиями Заявки.

2.2.4. Предоставить экскурсантам Заказчика необходимую и достоверную информацию об услугах, их видах и особенностях экскурсии, указанных в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2.5. Исполнитель обязуется информировать Заказчика обо всех изменениях цен и условий оказания услуг по факсу, e-mail или другим доступным способом связи. В случае если Заказчик не сообщит в течение 3 (трех) дней о принятии таких изменений от Исполнителя, Заявки, принятые от Заказчика до получения им информации о таких изменениях, обслуживаются Исполнителем по новой цене и на новых условиях оказания услуг.

2.3. Исполнитель не несет ответственность за ущерб, нанесенный экскурсантами Заказчика третьей стороне или ущерб, нанесенный экскурсанту Заказчика третьей стороной.

2.4. Оказание туристических услуг экскурсантам Заказчика осуществляется только при наличии документа, подтверждающего факт оплаты Заказчиком экскурсионного обслуживания.

3. Порядок расчётов

3.1. Расчет между Исполнителем и Заказчиком, производится по ценам, указанным в Прейскуранте. Заказчик оплачивает, стоимость услуг в соответствии с выставленным Исполнителем счетом.

3.2.1. Счет выставляется по каждой конкретной Заявке и является подтверждением принятия Исполнителем Заявки на предоставление экскурсионных услуг экскурсантам Заказчика.

3.2.2. Заказчик производит предварительную оплату услуг в размере 50% в срок до

«__» _____ 20__ г. в сумме _____ не позднее 72 часов до оказания экскурсионных услуг и производит окончательную оплату услуг в срок до

«__» _____ 20__ г. в сумме _____. но не позднее, 24 часов до момента оказания экскурсионных услуг экскурсантам Заказчика, если иное не оговорено в дополнительном соглашении между Сторонами настоящего договора.

3.2.3. К каждому счёту Исполнитель направляет Заказчику Акт выполненных работ за истекший период. Датой оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо взнос наличных денежных средств в кассу учреждения. Все претензии принимаются в течение 5-ти дней от даты окончания оказания услуг и учитываются в последующих Актах.

3.2. В случае просрочки платежа Исполнитель оставляет за собой право приостановить прием Заявок до поступления причитающихся сумм на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента окончания оказания услуг, указанных в Заявке и полной оплаты услуг по настоящему договору.

4.2. Действие договора может быть прекращено досрочно по соглашению сторон, а также путем одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора. Такой односторонний отказ допускается в случае, если одна из сторон систематически (два и более раз) не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязательства по договору.

4.3. Во всех случаях расторжения договора по п. п. 4.1, 4.2, стороны сохраняют все свои обязательства по настоящему договору в период - с даты объявления одной стороной другой стороне о расторжении договора до даты собственно расторжения договора. В случае, если на момент истечения срока действия договора между сторонами будут существовать незавершенные расчеты, либо другие неисполненные обязательства сторон по договору, последний будет действовать до момента надлежащего исполнения таких неисполненных обязательств, либо до другого момента, установленного соглашением сторон.

5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если докажут, что это было вызвано возникновением обстоятельств непреодолимой силы, а также другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и не поддающиеся их контролю.

Стороны обязаны уведомлять друг друга о возникновении обстоятельств непреодолимой силы не позднее 3 (трех) рабочих дней с того момента, когда информирующая сторона узнала об их возникновении.

Такие уведомления направляются сторонами посредством факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей зафиксировать факт отправки и получения информации (документов) сторонами.

Если действие обстоятельств непреодолимой силы будет продолжаться более одного месяца, стороны вправе принять (без предъявления взаимных претензий) решение о прекращении действия Договора, либо о приостановлении его действия.

6. Прочие условия договора

6.1. Стороны заявляют и гарантируют, что каждая из них, а также подписывающие договор представители сторон имеют легитимный юридический статус и правоспособность, позволяющие им заключить договор.

6.2. Любые изменения к договору будут действительными в случае совершения их в письменной форме по обоюдному согласию сторон.

6.3. По заключении договора предшествующие этому переговоры и переписка по вопросам, урегулированным договором, теряют силу.

6.4. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении адресов и реквизитов, оформленных в Договоре.

6.5. Все возникшие споры решаются путём переговоров. В случае не достижения договорённостей, споры разрешаются в арбитражном суде.

7. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

Исполнитель:

Заказчик:

(полное и сокращенное
наименование/ Ф.И.О
индивидуального
предпринимателя)

ФИО
Паспортные
данные Адрес
регистрации Тел.
Эл.почта

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____ / _____

р.сч. _____

к.сч. _____

БИК _____

_____ в _____ т/факс

_____ e-mail _____

Должность: _____

_____ / _____

ФИО

подпись

_____ / _____

ФИО

подпись

**ЗАЯВКА
НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

| | |
|---|---|
| Экскурсионная программа: (отметить необходимые объекты либо удалить ненужные) | |
| Дата экскурсии: | |
| Время начала экскурсии: | |
| Время окончания экскурсии: | |
| Количество человек: | |
| Язык ведения экскурсии | |
| Транспорт: | <input type="checkbox"/> нужен <input type="checkbox"/> не нужен <input type="checkbox"/> есть свой |
| Адрес подачи транспортного средства: (если заказывается трансфер) | |
| Имя и контактный телефон ответственного лица в день экскурсии: | |
| Форма оплаты: | <input type="checkbox"/> наличная <input type="checkbox"/> безналичная |
| Дополнительная информация: | |

**Если не заказан трансфер, место встречи с гидом – по программе экскурсии.*

Сведения о заказчике:

| | |
|---|--|
| ФИО | |
| Контактный телефон | |
| Адрес для доставки документов (при безналичной оплате) | |

Стоимость заказа

Итого к оплате:

Размер предоплаты:

Предоплата до: _____

Полная оплата услуг до: _____

Заявка без предоплаты действительна в течение 5 дней после оформления, если до даты экскурсии остается 10 дней и более.

Заказ принят:

| Специалист (ФИО) | Контактный телефон | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------|------|---------|
| | | | |

Заказчик

Исполнитель

Должность _____

ФИО / подпись

ФИО / подпись

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть) | Продолжительность ДЭ (не более) |
|----------------|------------|--|---|
| ГИА | профильный | Совокупность инвариантной и вариативной частей | 0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов> |

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

| № п/п | Вид деятельности | Перечень оцениваемых компетенций | Перечень оцениваемых умений, навыков |
|-------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

| № п/п | Модуль задания | Критерий оценивания | Баллы |
|--------------------------------------|----------------|---------------------|--------------|
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| ВСЕГО (вариативная часть КОД) | | | 20,00 |

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы № 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

| Наименование модуля задания | Вид аттестации/ уровень ДЭ |
|---|--|
| Модуль задания: <Название модуля> | |
| Задание модуля 1: <i>Текст задания</i> | ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД |

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

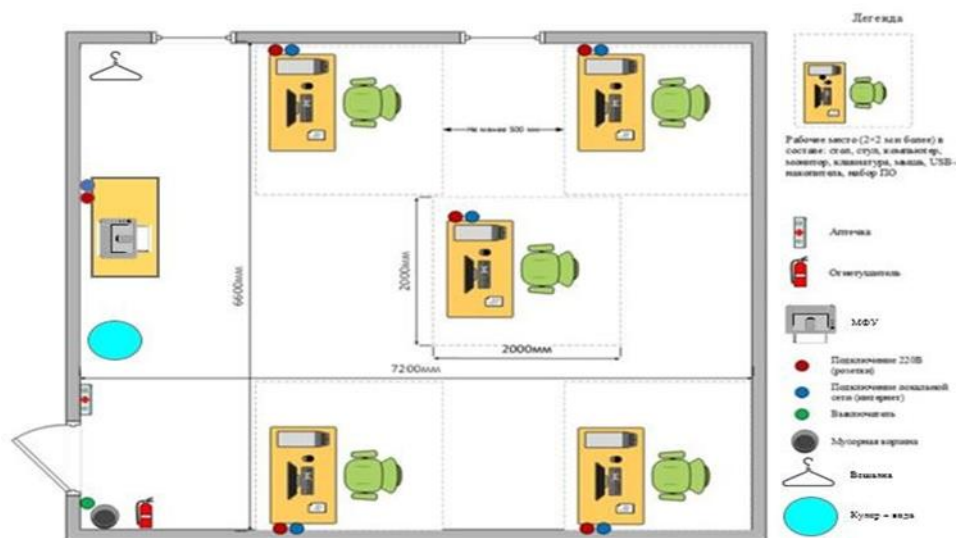
| Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт) | Описание оценки подкритерия | | Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла | Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3. | Итоговый максимальный балл подкритерия |
|---|---------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | | Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия | Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| Схема оценивания | 2 балла | действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям |
| | 1 балл | действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) |
| | 0 баллов | действие (операция) не выполнена, результат отсутствует |

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА
Зона площадки А



Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА
Зона площадки А

