

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«05» *февраля* 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация

специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения

Очная

Нормативный срок обучения

1 год 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Анадырь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Нормативные документы для разработки ОП СПО
- 1.2. Срок получения среднего профессионального образования по ОП СПО
- 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ОП СПО

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОП СПО

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Виды деятельности выпускника и компетенции
- 2.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

- 3.1 Учебный план
- 3.2 Календарный учебный график
- 3.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
- 3.4 Программы учебной и производственной практик

4. Требования к условиям реализации ОП СПО

- 4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов
- 4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся
- 4.4. Ресурсное обеспечение реализации ОП СПО
 - 4.4.1. Кадровое обеспечение
 - 4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 4.4.3. Материально-техническое обеспечение

5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

6. Оценка результатов освоения ОП СПО

- 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Приложения в электронном виде (учебный план, календарный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, фонды оценочных средств, программа государственной итоговой аттестации, рабочая программа воспитания)

1. Общие положения

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Основная профессиональная образовательная программа Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - образовательная программа) составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762);

Приказ Минобрнауки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

Приказ Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. N 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрированного Министерством юстиции РФ 24 января 2023 г. Регистрационный N 72111);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.08.2015 г. № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.12.2017 г. № 06-2069 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по совершенствованию среднего профессионального образования по результатам проведения чемпионатов профессионального мастерства, всероссийских олимпиад и конкурсов по перспективным и востребованным профессиям и специальностям»);

Письмо Министерства образования и науки РФ от 27.02.2018 г. № 06-341 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по обеспечению финансовых и кадровых условий реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с новой моделью федерального государственного образовательного стандарта по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

Распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

1.2. Срок получения среднего профессионального образования по ОП СПО

Срок получения среднего профессионального образования по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** при очной форме получения образования: на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев.

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ОП СПО

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОП СПО

2.1. Область профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Виды деятельности и компетенции

2.2.1. Общие компетенции выпускника:

Код	Наименование
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Код	Наименование
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2.2. Виды деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
предоставление экскурсионных услуг	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах. ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

2.2.3. Матрица компетенций:

Индекс	Дисциплина	Компетенции
СГ	Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01	История России	ОК 02 – 03, 05 – 06, 09
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02 – 03, 04 – 06, 09
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01 – 04, 06 – 07, 09
СГ.04	Физическая культура	ОК 08
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 01, 03
СГ.06	Основы бережливого производства	ОК 01, 03 – 05, 07
ОП	Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и	ОК 01 – 02, 04 – 05, 09

Индекс	Дисциплина	Компетенции
	гостеприимстве	
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	ОК 01, 03 – 05, 09
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	ОК 01-02, 04 – 05, 09
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	ОК 01-02, 04 – 05, 09
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	ОК 01 – 03, 09
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	ОК 01 – 05, 09
ОП.07	Иностранный язык (второй)	ОК 02 – 06, 09
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	ОК 01 – 05, 09
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	ПК 1.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
УП.01	Учебная практика по ПМ.01	ПК 1.1-1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
ПП.01	Производственная практика по ПМ.01	ПК 1.1-1.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
ПМ.02	Предоставление экскурсионных услуг	
МДК.02.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	ПК 2.1 – 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
МДК.02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	ПК 2.1 – 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
МДК.02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	ПК 2.1 – 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
УП.02	Учебная практика по ПМ.02	ПК 2.1 – 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02	ПК 2.1 – 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	
МДК.03.01	Технология выполнения работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	ПК 3.1 – 3.2 ОК 01-02, 04-05, 09

Индекс	Дисциплина	Компетенции
УП.03	Учебная практика по ПМ.03	ПК 3.1 – 3.2 ОК 01-02, 04-05, 09
ПП.03	Производственная практика по ПМ.03	ПК 3.1 – 3.2 ОК 01-02, 04-05, 09

2.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

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/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <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	<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</p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством,</p>

		<p>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</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных</p>

	<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</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 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<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>
	<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<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</p>

		<p>туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство 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>Предоставление экскурсионных услуг</p>	<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Навыки: Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами Поддержания контактов с туристскими информационными центрами Координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контроля реализации заказов на экскурсионные услуги Ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания Отбора и изучения экскурсионных объектов Отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания Формирования программ экскурсионного обслуживания</p>

		<p>Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) Составления маршрута и текста экскурсии Отбора объектов для показа во время экскурсии Отбора информационных материалов для проведения экскурсии Определения методических приемов проведения экскурсии Объезда (обхода) маршрута экскурсии Оформления экскурсионной документации</p> <p>Умения: Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания Составлять программы экскурсионного обслуживания Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания 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</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.</p> <p>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 информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Обеспечения соответствия маршрута экскурсии</p>

		<p>заявке на экскурсионное обслуживание</p> <p>Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, 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 погодноклиматических 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</p>
--	--	--

		<p>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 Оценки состояния лошади перед выходом на маршрут Ухода за лошадьё Осмотра 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 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</p>
--	--	--

		<p>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 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 снаряжения с учетом специфики 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, безопасная 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 Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги Этика межкультурного и делового общения Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)</p>	<p>ПК 3.1 Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг</p>	<p>Навыки: Учет и контроль количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг Обеспечение туристов (экскурсантов) информационными материалами Оказание помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов "портфеля экскурсовода" Контроль за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов (экскурсантов) входными билетами на посещаемые объекты показа</p> <p>Умения: Использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</p> <p>Знания: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) Туристский потенциал населенного пункта (района) Теоретические основы экскурсионной деятельности Этика и культура межличностного общения Правила оказания первой помощи и обеспечения</p>

		безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации
	ПК 3.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	<p>Навыки:</p> <p>Выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии</p> <p>Оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных / спортивных мероприятий, средствам размещения</p> <p>Оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах</p> <p>Организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи</p>
		<p>Умения:</p> <p>Выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов)</p> <p>Налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро</p> <p>Соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии</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>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>

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В учебном плане по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** отображена логическая последовательность освоения учебных циклов и разделов ОП СПО (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ОП СПО в часах, а также формы промежуточной аттестации.

ОП СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Обязательная часть ОП СПО без учета объема государственной итоговой аттестации по циклам составляет не более 70% от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть (не менее 30%), дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда.

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. При освоении обучающимися профессионального цикла проводятся учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Вариативная часть представлена в виде:

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Распределение часов вариативной части
ОП	Общепрофессиональный цикл	108
ОП.01	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	34
ОП.02	Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	8
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	20
ОП.04	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	8
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	18
ОП.06	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела	16
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	4
П	Профессиональный цикл	720
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	334
МДК.01.01	Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	120

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Распределение часов вариативной части
МДК.01.02	Изучение основ делопроизводства	56
МДК.01.03	Соблюдение норм этики делового общения	44
МДК.01.04	Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	72
ПП.01	Производственная практика по ПМ.01	36
ПМ.01 ЭК	Экзамен квалификационный	6
ПМ.02	Предоставление экскурсионных услуг	128
МДК.02.01	Оформление и обработка заказов клиентов экскурсионных услуг	12
МДК.02.02	Координация работы по реализации заказа экскурсионных услуг	24
МДК.02.03	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	20
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02	72
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	114
МДК.03.01	Технология выполнения работ по должности Ассистент экскурсовода (гида)	72
ПП.03	Производственная практика по ПМ.03	36
ПМ.03 ЭК	Экзамен квалификационный	6
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	144

При освоении учебных циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы. Также в учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о:

- формировании вариативной части ОП СПО ППССЗ;
- формах проведения промежуточной аттестации;
- формах проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план приводится в формате электронного приложения к ОП СПО.

3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в электронном приложении к ОП СПО.

3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

В электронном приложении к ОП СПО приводятся рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей. В рабочих программах всех дисциплин и

профессиональных сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Практика является обязательным разделом ОП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная.

Цели, задачи и формы отчетности определяются рабочей программой по каждому виду практики.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В электронном приложении к ОП СПО приводятся рабочие программы учебной и производственной практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей, а также программа производственной (преддипломной) практики.

4. Требования к условиям реализации ОП СПО

4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов

К освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания в соответствии с порядком приема. В случае, если численность

поступающих превышает количество бюджетных мест, организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- деловые игры;
- дискуссии;
- дебаты;
- круглые столы;
- имитационное обучение;
- выполнение творческих заданий;
- работа в группах;
- анализ конкретных ситуаций (кейс-метод);
- тренинги;
- приглашение ведущих специалистов-практиков для проведения практических занятий по дисциплинам и модулям профессионального учебного цикла;
- применение образовательных баз знаний и информационных ресурсов глобальной сети Internet для расширения возможностей изучения дисциплин учебного плана.

Для самостоятельной работы студентов предусматривается разработка методических рекомендаций, с помощью которых студент организует свою работу.

В дисциплинах профессионального цикла предусмотрено использование инновационных технологий (интерактивные доски, средства телекоммуникации, мультимедийные проекторы, специализированное программное обеспечение).

В образовательном процессе используются следующие инновационные методы:

- публичная презентация проекта;
- просмотр и обсуждение профессиональных видеофильмов;
- применение активных методов обучения и обучения на основе опыта;
- использование проектно-организационных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач.

Наименование дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом	Используемые активные и интерактивные формы проведения учебных занятий
СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.04 Физическая культура СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства	деловые игры, дискуссии, выполнение творческих заданий, применение образовательных баз знаний и информационных ресурсов глобальной сети Internet для расширения возможностей изучения дисциплин учебного плана, проектная работа
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела ОП.07 Иностранный язык (второй) ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	деловые игры, дискуссии, дебаты, круглые столы, имитационное обучение, выполнение творческих заданий, работа в группах, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), приглашение ведущих специалистов-практиков для проведения практических занятий по дисциплинам профессионального учебного цикла
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	использование деловых игр, дискуссий, дебатов, круглых столов, имитационного обучения, выполнение творческих заданий, работа в группах, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), тренингов, приглашение ведущих специалистов-практиков для проведения практических занятий по модулям профессионального учебного цикла
ПМ.02 Предоставление экскурсионных услуг	
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	

Реализация соответствующих образовательных технологий обеспечена методическими материалами по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, при преподавании которых используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выражаемую в часах), выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат

самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы и нормы времени, необходимые на её выполнение, определяются в соответствии с рекомендуемыми видами заданий и фиксируются в рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля.

Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия и другие материалы, и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Руководство самостоятельной работы студентов осуществляет преподаватель согласно документам, регламентирующим организацию самостоятельной работы обучающихся в ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:

Положение об организации самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

4.4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Ресурсное обеспечение данной образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Ресурсное обеспечение образовательной программы организации определяется как в целом по образовательной программе, так и по циклам дисциплин и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

4.4.1. Кадровое обеспечение

К преподаванию привлекаются педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

№ п/п	Характеристика педагогических и научных сотрудников	Численность работников
1	2	3
1.	Численность педагогических работников - всего	104
	из них:	
1.1.	штатные педагогические работники, за исключением педагогических работников, работающих по совместительству	66
1.2.	педагогические работники, работающие на условиях	19

№ п/п	Характеристика педагогических и научных сотрудников	Численность работников
	внутреннего совместительства	
1.3.	педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства	19
2.	Из общей численности педагогических работников (из строки № 1):	
2.1.	лица, имеющие ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве)	0
2.2.	лица, имеющие ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание доцента (в том числе признанные в Российской Федерации степень и (или) ученое звание, полученные в иностранном государстве)	4
2.3.	лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания	1
2.4.	лица, имеющие высшее образование (за исключением лиц, указанных в строках №№ 2.1, 2.2, 2.3)	50
2.5.	лица, имеющие высшую квалификационную категорию	23
2.6.	лица, имеющие первую квалификационную категорию	29
2.7.	лица, имеющие вторую квалификационную категорию	
2.8.	лица, имеющие среднее профессиональное образование	
2.9.	лица, имеющие среднее профессиональное образование, - мастера производственного обучения	16

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, педагогический состав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» соответствует характеристикам квалификации.

4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПСПО ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Реализация ОПСПО ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик. Библиотечный фонд

укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов. ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.4.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база обеспечивает ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПСПО ППССЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

При работе с электронными изданиями обучающимся предоставлена возможность занять рабочее место в компьютерном классе.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство:**

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
СГ.01 История России	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	<p>обучения учебного кабинета.</p> <p>8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт.</p> <p>9. Количество рабочих мест студентов – 30.</p> <p>10. Классная трехчастная доска.</p> <p>11. Интерактивная доска (медиацентр).</p> <p>12. Книжные шкафы – 5</p> <p>13. Информационно-учебные стенды – 2.</p> <p>14. Видеопроектор.</p> <p>15. Принтер, сканер</p> <p>16. Экран.</p>
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>Кабинет иностранного языка (1-204)</p> <p>1. Паспорт кабинета.</p> <p>2. Перспективный план работы кабинета.</p> <p>3. Инструкция по правилам техники безопасности.</p> <p>4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности.</p> <p>5. График работы учебного кабинета.</p> <p>6. Опись имущества и документация кабинета.</p> <p>7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета.</p> <p>8. АРМ преподавателя</p> <p>9. Количество рабочих мест студентов – 30.</p> <p>10. Классная трехчастная доска.</p> <p>11. Интерактивная доска (медиацентр).</p> <p>12. Книжные шкафы – 2</p> <p>13. Информационно-учебные стенды – 4.</p> <p>14. Видеопроектор.</p> <p>15. Принтер, сканер</p> <p>16. Экран.</p>
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	<p>Безопасности жизнедеятельности (1-309);</p> <p>1. Паспорт кабинета.</p> <p>Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы</p> <p>1. средства индивидуальной и коллективной защиты,</p> <p>2. противогазы ГП-5,</p> <p>3. респираторы Р-2,</p> <p>4. ВПХР,</p> <p>5. учебный набор ОВ,</p> <p>6. носилки санитарные.</p> <p>7. нормативно-правовые документы (кодексы, акты).</p>
СГ.04 Физическая культура	<p>Спортивный зал (перекладины переносные; стойки волейбольные; щиты баскетбольные; мячи баскетбольные, волейбольные, мини-футбольные; скакалки; обручи; канаты; маты гимнастические; сетка волейбольная; стенка гимнастическая).</p>
СГ.05 Основы финансовой грамотности	<p>Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110)</p> <p>1. Паспорт кабинета.</p>

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
СГ.06 Основы бережливого производства	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
ОП.01 Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
ОП.04 Менеджмент в туризме и гостеприимстве	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	<p>безопасности.</p> <p>5. График работы учебного кабинета.</p> <p>6. Описание имущества и документация кабинета.</p> <p>7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета.</p> <p>8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт.</p> <p>9. Количество рабочих мест студентов – 30.</p> <p>10. Классная трехчастная доска.</p> <p>11. Интерактивная доска (медиацентр).</p> <p>12. Книжные шкафы – 5</p> <p>13. Информационно-учебные стенды – 2.</p> <p>14. Видеопроектор.</p> <p>15. Принтер, сканер</p> <p>16. Экран.</p>
<p>ОП.05 Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве</p>	<p>Лаборатория вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств (3-126)</p> <p>1. Паспорт кабинета.</p> <p>2. Перспективный план работы кабинета.</p> <p>3. Инструкция по правилам техники безопасности.</p> <p>4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности.</p> <p>5. График работы учебного кабинета.</p> <p>6. Описание имущества и документация кабинета.</p> <p>7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета.</p> <p>8. АРМ преподавателя;</p> <p>9. АРМ студентов - 16</p> <p>10. Количество рабочих мест студентов – 26.</p> <p>11. Системный блок 17 шт.</p> <p>12. Источник бесперебойного питания 17 шт.</p> <p>13. Коммутационный шнур</p> <p>14. Блок электрических розеток на 8 гнезд 3 шт.</p> <p>15. Шкаф телекоммуникационный настенный 12U 3 шт.</p> <p>16. Маршрутизатор беспроводной 1 шт.</p> <p>17. Инструмент обжимной для RJ-45, RJ-12, RJ-11 (8P8C, 6P6C, 4P4C), профессиональный, с храповым механизмом 10 шт.</p> <p>18. Инструмент для заделки Krone, сенсорный 6 шт.</p> <p>19. Съёмник изоляции для кабеля и одиночных проводов с инструментом для разъемов</p> <p>20. Мультиметр цифровой 1 шт.</p> <p>21. Тестер MS2-100 Fluke Networks кабельный 1 шт.</p> <p>22. Маршрутизатор 10 шт.</p> <p>23. Модуль Serial HWIC-2T</p> <p>24. Коммутатор 10 шт.</p> <p>25. Интерактивная доска 1 шт.</p> <p>26. Напольная мобильная стойка 1 шт.</p> <p>27. Площадка для крепления проекторов к стойке SMART-</p>

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	<p>BASE 1 шт. 28.Кабель Smart Serial12 шт. 29.Разъем RJ-45(8P8C) (100 шт) 5 упаковок 30.Монитор 17" 4 шт 31.Монитор 21.5" 13 шт 32.HDD 17 шт. 33. Кабель цифровой 17 шт. 34. Принтер лазерный 35. Проектор 36. Адаптер Wi-Fi 13 шт. 37. Гарнитура стерео 13 шт. 38. Интернет-камера 6 шт. 39. Колонки 1 шт. 40. Настенная розетка 12 шт. 41.Конвертер USB 4 шт. 42.Кабель Console RJ45 to DB9F 4 шт. 43.Сетевой фильтр на 6 розеток, 2м 17 шт. 44.Межсетевой экран 3 шт. 45.Защитные колпачки для разъемов RJ45 1 упаковка 46.Рулон липучки, 20м x 9мм 6 шт. 47.USB 3.0 флеш-накопитель бшт. 48.Сетевая карта 7 шт.</p>
<p>ОП.06 Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела</p>	<p>Кабинет экономических дисциплин (1-109) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; 9. Количество рабочих мест студентов – 10. 10.Классная трехчастная доска. Шкаф книжный.</p>
<p>ОП.07 Иностранный язык (второй)</p>	<p>Кабинет иностранного языка (1-204) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска.</p>

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 2 13. Информационно-учебные стенды – 4. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
ОП.08 Психология делового общения и конфликтология	Кабинет экономических дисциплин (1-109) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; 9. Количество рабочих мест студентов – 10. 10.Классная трехчастная доска. 11.Шкаф книжный.
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Кабинет экономических дисциплин (1-109) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; 9. Количество рабочих мест студентов – 10. 10.Классная трехчастная доска. 11.Шкаф книжный.
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Опись имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	<p>Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Опись имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.
МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	<p>Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Опись имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного оборудования
	16. Экран.
МДК.03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего 20062 Администратор	Кабинет социально-экономических дисциплин (3-110) 1. Паспорт кабинета. 2. Перспективный план работы кабинета. 3. Инструкция по правилам техники безопасности. 4. Инструкция по правилам противопожарной безопасности. 5. График работы учебного кабинета. 6. Описание имущества и документация кабинета. 7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета. 8. АРМ преподавателя; АРМ студента - 2 шт. 9. Количество рабочих мест студентов – 30. 10. Классная трехчастная доска. 11. Интерактивная доска (медиацентр). 12. Книжные шкафы – 5 13. Информационно-учебные стенды – 2. 14. Видеопроектор. 15. Принтер, сканер 16. Экран.

5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения

Воспитательная работа в Чукотском многопрофильном колледже является неотъемлемой частью выполнения образовательным учреждением СПО своего назначения – удовлетворения образовательных потребностей личности, подготовки конкурентоспособных специалистов.

Основной целью воспитательной работы является развитие личности студента как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества.

В основу воспитательной работы положен принцип сотрудничества между преподавателями и обучающимися, который позволяет идти к намеченной цели путем решения конкретных задач через совместную деятельность.

Основными задачами воспитательной деятельности являются:

- создание комплексной системы воспитания;
- формирование традиций колледжа;
- формирование у студентов активной гражданской позиции;
- повышение культурного уровня студентов;
- воспитание духовно-нравственных качеств и этических, правовых норм поведения;
- пропаганда здорового образа жизни.

Исходя, из цели и задач воспитательной работы были определены приоритетные направления воспитательной деятельности:

Исходя, из цели и задач воспитательной работы были определены приоритетные направления воспитательной деятельности:	
гражданско-патриотическое	разъяснение гражданских прав и обязанностей, поддержка социальных инициатив молодежи
правовое	профилактика правонарушений, работа студенческого актива
нравственно-эстетическое	формирование традиций колледжа, развитие творческих способностей
спортивно-оздоровительное	пропаганда здорового образа жизни, профилактика вредных привычек
информационное	организация работы студенческих средств массовой информации, профориентационная работа
социально-психологическое сопровождение	обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития обучающегося
организационная и воспитательная работа в общежитии колледжа	развитие нравственно и физически здоровой личности, готовой полноценно исполнять ведущие социальные роли, способной к самосовершенствованию
трудовое воспитание	организация дежурства по колледжу, субботников

Воспитательная работа основывается на следующих принципах:

- личностного подхода в воспитании;
- гуманистического подхода к построению отношений в воспитательном процессе;
- средового подхода в воспитательной деятельности, т.е. создание эффективной среды воспитания;
- дифференцированного подхода к воспитанию студентов;
- природосообразности и культуросообразности воспитания, творческого развития.

Практическая реализация задач, направлений и содержания воспитательной деятельности осуществляется через следующие формы работы:

- организацию внеурочных мероприятий (крупной и малой форм) в колледже;
- организацию деятельности объединений дополнительного образования;
- организацию досуга студентов в свободное от учебных занятий время.

Для этого организуются и проводятся: творческие конкурсы, праздники, беседы, игры, конференции, турниры, спортивные мероприятия.

Внеурочная работа является продолжением учебной деятельности, так как каждый урок, педагогическая практика предполагают постановку и реализацию воспитательных задач. Многие формы внеаудиторных мероприятий вытекают из учебного занятия (научно-исследовательские конференции, творческие конкурсы, организация выставок).

Результативность воспитательной работы зависит от уровня профессиональной культуры педагогов, кураторов групп. Поэтому большое внимание уделяется повышению уровня профессиональной культуры на семинарах, мастер-классах, конференциях. А уровень профессионального мастерства у преподавателей и обучающихся выявляется на

Фестивале профессионального мастерства «Город мастеров».

На базе колледжа действуют: Чукотская региональная молодёжная общественная организация «Молодёжное студенческое общественное объединение «Альтаир», Анадырская городская молодёжная общественная организация «Военно-патриотическое объединение «Патриотик», Общественное учреждение «Добровольная пожарная дружина ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

Приоритеты психологического сопровождения:

- формирование эффективной образовательной среды;
- организация здоровьесберегающих условий обучения;
- профилактика социальной дезадаптации и употребления психоактивных веществ;
- формирование профессионально-значимых качеств;
- организация всестороннего изучения индивидуальных и личностных особенностей выпускников, их интересов и склонностей.

В рамках организации психолого-консультативной и профилактической работы со студентами колледжа осуществляется психолого-педагогическое сопровождение адаптационного процесса, который способствует включению будущих студентов в процесс совместного взаимодействия, знакомству со студентами. Осуществляется анализ процесса вхождения студентов в учебу, их ознакомления с колледжем, принятия ими правил и норм поведения, традиций в колледже, анализ индивидуально-психологических особенностей первокурсников на основе результатов психодиагностической работы.

Разработана и реализуется комплексная программа адаптации первокурсников, которая включает в себя: психологическую диагностику и сопровождение обучающихся в образовательной среде колледжа. В процессе социально-психологического сопровождения фиксируется динамика индивидуального развития каждого обучающегося. По мере происходящих изменений в ситуации развития проводятся корректирующие и развивающие мероприятия.

Организационная и воспитательная работа в общежитии колледжа

Медицинское обслуживание и лечебно-оздоровительная работа

Для оказания лечебно-профилактической помощи в колледже организовано медицинское обслуживание студентов, функционирует медицинский пункт. Обучающиеся ежегодно проходят профилактический медицинский осмотр (флюорография, прививки проводятся для 100% студентов, обучающихся на дневной форме). Регулярно со студентами проводится санитарно-просветительская работа, беседы о вреде курения, алкоголя, наркотиков.

Сотрудники медпункта оказывают первую медицинскую помощь обучающимся и сотрудникам, контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в помещениях колледжа и столовой, занимается популяризацией здорового образа жизни.

Рабочая программа воспитания приводится в формате электронного приложения к ОП СПО.

6. Оценка результатов освоения ОП СПО

В соответствии с ФГОС СПО по **43.02.16 Туризм и гостеприимство** оценка качества освоения обучающимися ОП СПО включает текущий контроль успеваемости,

промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по ОП СПО осуществляется в соответствии действующим законодательством об образовании, требованиями ФГОС СПО, а также действующими локальными нормативными документами организации:

Положение о порядке и содержании текущего контроля знаний и промежуточной аттестации учащихся и студентов.

Положение о структуре, требованиях к оформлению, порядке выполнения и защиты выпускных квалификационных работ.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка уровня сформированности компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся осуществляется согласно учебному плану, графика учебного процесса.

В ходе осуществления учебного процесса применяются следующие способы проверки сформированности компетенций: ролевые и деловые игры, выполнение комплексных задач, защита курсовых и дипломных проектов, тренинги, лабораторные и практические работы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции, которые включают варианты заданий для проведения входного, текущего и итогового контроля, комплекты оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины (профессионального модуля). Промежуточная аттестация по дисциплинам и междисциплинарным курсам осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, междисциплинарный курс, в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета или в иной форме, предусмотренной учебным планом и программой дисциплины,

профессионального модуля.

6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ОП СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником предоставляются отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

В ходе демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения ОПСПО осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам демонстрационного экзамена, защиты дипломного проекта (работы), промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдается документ установленного образца. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).