

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
Центр среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФ ГУАП



В.М. Чибинёв

«14»

06

2024 г.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

Присваиваемая квалификация	-	Специалист по туризму и гостеприимству
Формы и нормативные сроки обучения	-	очное обучение - 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Цикловая комиссия	-	Цикловая комиссии общеобразовательных дисциплин, общих гуманитарных социально-экономических дисциплин, математических, естественнонаучных дисциплин и физвоспитания

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Направленность ОП:

– гостиничные услуги.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по туризму и гостеприимству» осваивает общий вид деятельности: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Гостиничные услуги	Предоставление гостиничных услуг

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 год 10 месяцев.

Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или	ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	рабочих, должностей служащих
Предоставление гостиничных услуг	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

При реализации общеобразовательного цикла ООП СПО планируемые результаты освоения соответствуют современным целям среднего общего образования, представленным во ФГОС СОО как система личностных, метапредметных и предметных достижений обучающегося.

Личностные результаты освоения отражают готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширения опыта деятельности на ее основе и в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части: гражданского воспитания, патриотического воспитания, духовно-нравственного воспитания, эстетического воспитания, физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия, трудового воспитания, экологического воспитания, осознание ценности научного познания, а также результаты, обеспечивающие адаптацию обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды.

Метапредметные результаты включают:

- освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий;
- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;
- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с

педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты отражают способность обещающихся использовать на практике универсальные действия, составляющие умение овладевать:

- познавательными универсальными учебными действиями;
- коммуникативными универсальными учебными действиями;
- регулятивными универсальными учебными действиями.

Предметные результаты освоения устанавливаются для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях.

Предметные результаты освоения для учебных предметов на базовом уровне ориентированы на обеспечение общеобразовательной и общекультурной подготовки.

Предметные результаты освоения для учебных предметов на углубленном уровне ориентированы на подготовку к последующему профессиональному образованию, развитие индивидуальных способностей, обещающихся путем более глубокого, чем это предусматривается базовым уровнем, освоения основ наук, систематических знаний и способов действий, присущих учебному предмету.

В результате освоения образовательной программы у выпускника сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания. Умения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,	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

	применительно к различным контекстам.	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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		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; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи 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 Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; разрабатывать бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Знания: психология коллектива; психология

		личности; основы проектной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: компетентно излагать свои мысли на государственном языке; грамотно оформлять документы Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК.06	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.	Умения: описывать значимость своей специальности. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	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.

	необходимого уровня физической подготовленности.	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.
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Профессиональные компетенции:

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности, указанным в ФГОС СПО:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	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	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров,

		устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения. 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 малой группы. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. 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.
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение

		информации). 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 малой группы. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. 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 малой группы. 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.

ВД.02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном
---	--	--

		пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного
--	--	--

		комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения.
		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 малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и

		гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Подготовка отчетов о своей работе за смену. Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения. Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Контролировать последовательность применения подчиненными

		требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием. Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств
--	--	--

		размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или

		иное средство размещения. Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения.
--	--	--

		Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Навыки: Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и

		безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Вести журнал передачи смены. Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах
--	--	--

		размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
Освоение профессии рабочего, должности служащего	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
		Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения.
		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, переговоры, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. 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.
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). 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, переговоры, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. 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, переговоры, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги. Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.
	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Навыки: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Встречи и регистрации гостей

		гостиничного комплекса или иного средства размещения. Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение. Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения. Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения. Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату. Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено. Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе
--	--	---

		при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Умения: Предоставлять гостям информацию о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами
--	--	---

		гостиничного комплекса или иного средства размещения. 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 малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в
--	--	---

		гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Навыки: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса. Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Подготовка отчетов о своей работе за смену. Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения. Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.

		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и
--	--	--

		гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Навыки: Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения. Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором

		расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения. Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения.
		Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности

		гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Навыки: Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале. Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов). Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Умения: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме. Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства

		размещения. Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения. Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения. Вести журнал передачи смены. Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов. Технологии организации процесса питания. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
--	--	---

		Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения. Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения. Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения. Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения. Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
--	--	--

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций сформированы с учетом профессиональных стандартов:

- Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395).

**Матрица соответствия профессиональных компетенций ФГОС
СПО специальности 43.01.16 Туризм и гостеприимство обобщенным
трудовым функциям профессионального стандарта:**

- Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395).

ФГОС/Профессиональный стандарт	Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц		
	Обобщенная трудовая функция: А		
	Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса		
	Трудовые функции		
	Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения	Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания	Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	+	+	+
ПК 1.2. Организовать 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.	+	+	+
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	+	+	+
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	+	+	+
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	+	+	+
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	+	+	+

Требования к поступающим

Прием на обучение является общедоступным и осуществляется с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

Формы оценки качества результатов освоения ППССЗ

Оценка качества освоения ОП СПО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО Центром СПО ИФ ГУАП создаются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и приобретенные компетенции. ФОС по ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство формируется из комплектов оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и ИА. ФОС является составной частью ОП СПО.

ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Центром СПО ИФ ГУАП самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и ИА - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей; оценочные материалы по производственной практике согласовываются с работодателем.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости может включать: контрольные вопросы для проведения устного и письменного опроса, типовые задания для практических и лабораторных занятий, разноуровневые задачи и задания, тесты; примерную тематику рефератов, докладов, сообщений, эссе и т.п.,

ФОС для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК, ПМ) включает перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ) или практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, и (или) практического опыта, в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики.

Формой ИА по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта и демонстрационного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно. В ходе ИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ИА организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ИА по ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в Центре СПО ИФ ГУАП разработаны программа ИА и ФОС.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ИА включают примеры тем дипломных работ (проектов), описание процедур и условий

проведения итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников.

ФОС для проведения утверждаются директором ИФ ГУА и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры ИА.

Требования к условиям реализации ППССЗ

ИФ ГУАП располагает достаточной материально–технической базой, полностью обеспечивающей реализацию ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Согласно требованиям ФГОС СПО специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, для организации учебного процесса имеются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГУАП.

ИФ ГУАП обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного программного обеспечения	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
1.	Контур. ОТЕЛЬ. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет и	ПМн 02 В «Предоставление гостиничных услуг»	1

	отчетность в МВД в рамках одного окна (Облачный сервис Контур. ОТЕЛЬ помогает продуманно использовать ресурсы отеля, хостела, гостиницы, гостевого дома, санатория или апартаментов). Программа для отелей автоматизирует получение броней с подключенных площадок бронирования.		
2.	ЕхаHotel - программа для автоматизации работы небольших гостиниц, отелей, гостевых домов, включающая в себя управление, администрирование, автоматический расчет и многое другое. Это база данных, содержащая в себе всю информацию о номерах, гостях, услугах, контрагентах и не только это в режиме реального времени, онлайн, из любой точки мира, где есть интернет. Программа связывает руководителя, администратора, бухгалтера и других сотрудников, обеспечивая всех нужной, точной и своевременной информацией.	ПМн 02 В «Предоставление гостиничных услуг»	1

Язык обучения при освоении ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство: русский.

Занятия по физической культуре проводятся в спортивном комплексе, в котором имеются спортивный и тренажерный залы.

Библиотека ИФ ГУАП оснащена в полном объеме необходимой учебной литературой и обеспечивает доступ студентов к цифровым (электронным) библиотекам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.