

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 16:36:35
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bсс3160f78b337f0ba948b3c



109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
дом 138, корпус 3

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Интерколледж»
(АНО ПО «Интерколледж»)

тел. 8 (495) 379-01-62
Web-сайт: <http://intercollege.su/>
e-mail: info@intercollege.su

Утверждаю
Директор АНО ПО «Интерколледж»
Т.Ю. Ивлиев
от « 13 » декабря 20 23 г.

Программа
экзамена квалификационного
по виду профессиональной деятельности:

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(базовая подготовка)

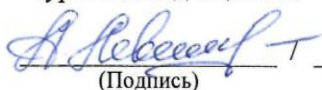
Москва 2023

Одобрена
Предметно-цикловой комиссией
туристских дисциплин

Программа экзамена квалификационного разработана на
основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 4
от « 15 » декабря 20 23 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
туристских дисциплин

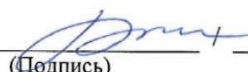


(Подпись)

А.И. Левина

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе



(Подпись)

О.В. Данилина

(Ф.И.О.)

Согласовано (эксперт от работодателя)

Генеральный директор ООО «Да» (турфирма «Да»), Смирнова А.Ю.

должность, наименование организации, Ф.И.О.

« 20 » 12 20 23 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Форма ЭК	4
2.	Объем времени на проведение ЭК	4
3.	Сроки проведения ЭК	4
4.	Нормативное обеспечение ЭК	4
5.	Необходимые материалы для проведения ЭК	5
6.	Состав экзаменационной комиссии	5
7.	Условия подготовки и процедура проведения ЭК	5
8.	Характеристика ФОС	6
9.	Приложение № 1	8
10.	Приложение № 2	9

Программа экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися вида профессиональной деятельности ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (программа базовой подготовки), в т.ч. уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Экзамен квалификационный проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, принятым в АНО ПО «Интерколледж».

Комплект ФОС для экзамена квалификационного разработан предметно-цикловой комиссией туристских дисциплин в соответствии: с Положением о фонде оценочных средств по дисциплине, профессиональному модулю АНО ПО «Интерколледж», ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификационными характеристиками, изложенными в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Квалификационная характеристика выпускника

Выпускник специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство должен быть готов к профессиональной деятельности специалиста по туризму и гостеприимству, способного к успешной работе в области профессиональной деятельности в учреждениях, оказывающих туристские услуги потребителям на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров.

1. Форма проведения экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный включает в себя:

- выполнение производственной (профессиональной) задачи на рабочих местах базы практики или в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, в т.ч. и в лабораториях АНО ПО «Интерколледж».

Содержание производственной (профессиональной) задачи:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и уровня сформированности общих и профессиональных компетенций является качество разработки и выполнения экзаменационной квалификационной работы и умение:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения.

2. Объем времени на проведение экзамена квалификационного – 4 часа.

3. Сроки проведения экзамена квалификационного – по завершении учебной практики согласно календарному графику учебного процесса.

4. Нормативное обеспечение экзамена квалификационного

4.1. ФГОС СПО по специальности.

4.2. Квалификационные требования по профессии/специальности (ЕТКС, ЕКС, Профессиональный стандарт).

4.3. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации АНО ПО «Интерколледж»

4.4. Положение о фонде оценочных средств АНО ПО «Интерколледж».

5. Необходимые материалы для проведения экзамена квалификационного

5.1. Комплект ФОС (КОС) для экзаменуемых (задания, время на выполнение заданий – при необходимости)

5.2. Наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешённые к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определённым ПЦК соответствующей специальности/профессии.

5.3. Экзаменационная ведомость по профессиональному модулю (Приложение № 1)

5.4. Оценочный лист по профессиональному модулю (Приложение № 2)

5.5. Журнал учебных занятий

5.6. Зачётные книжки

6. Состав экзаменационной комиссии

В состав экзаменационной комиссии входят:

- представитель работодателей,
- представитель администрации АНО ПО «Интерколледж»,
- преподаватели.

7. Условия подготовки и процедура проведения экзамена квалификационного

7.1. Требования к результатам освоения вида профессиональной деятельности:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

7.2. Место проведения - лаборатории в учебном комплексе.

7.3. Требования к материально-техническому обеспечению экзамена квалификационного:

- Кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности

- Кабинет основ маркетинга;

- Кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

7.4. Процедура проведения экзамена квалификационного

7.4.1. Экзамен проводится в присутствии председателя экзаменационной комиссии – представителя работодателей или высококвалифицированного специалиста, не работающего в АНО ПО «Интерколледж».

7.4.2. Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решение принимается в пользу обучающегося.

7.4.3. Результаты экзамена отражаются в оценочном листе и в экзаменационной ведомости по профессиональному модулю и свидетельствуют об освоении/не освоении вида профессиональной деятельности. Уровень подготовки обучающихся по профессиональному модулю оценивается с формулировкой «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

7.4.4. Оценка, полученная обучающимся во время экзамена квалификационного, заносится в

зачётную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная).

7.4.5. В случае неявки обучающегося на Экзамен квалификационный делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, директор колледжа, отвечающий за реализацию образовательной программы (далее – ОП) назначает новый срок сдачи экзамена квалификационного.

7.4.6. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена квалификационного, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

7.5. Условия допуска обучающихся к экзамену:

- наличие документов, подтверждающих результаты завершения этапов учебной и производственной практики,
- аттестационный лист,
- производственная характеристика,
- портфолио, включающее свидетельства освоения МДК и т.п.

8. Характеристика фонда оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) разработан на основе программы модуля в части раздела 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля с учётом программы практики (по данному профессиональному модулю).

Оценочный лист выполнения экзаменационной квалификационной работы

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Осуществление приема заказов от туристов Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Знать организацию работы с запросами туристов Знать Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Выполнение задач по оформлению и обработке заказов
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и основы организации, планирования и

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>контроля деятельности подчиненных Знать требования к оформлению и учету заказов. Знать программное обеспечение деятельности туристских организаций по учёту заказов и клиентов.</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с туроператорами, турагентами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Владеть культурой межличностного общения Знать этику делового общения</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p>



Автономная некоммерческая организация
 профессионального образования
«Интерколледж»
 (АНО ПО «Интерколледж»)

109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
 дом 138, корпус 3

тел. 8 (495) 379-01-62
 Web-сайт: <http://intercollege.su/>
 e-mail: info@intercollege.su

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю _____

(наименование)

группа _____ курс

специальность/профессия _____

(код, наименование)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения экзамена	№ билета	Оценка			Подписи
				1 этап	2 этап	Итоговая	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

Председатель:

_____ / _____ /
 (должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
 (должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
 (должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
 (должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

_____ / _____ /
 (должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О.)

