

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ОАО «Гостиница «Венец»

 С.А. Андрианов
«31» августа 2021 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

 Е.И. Куцына
«31» августа 2021 г.


ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессионального образование

Образовательная программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
Квалификация выпускника - **Специалист по гостеприимству**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения
на базе среднего общего образования – **2 года и 10 месяцев**

Ульяновск
2021 г.

Аннотация программы

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ОПОП ПССЗ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по направлению подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1552 от 09 декабря 2016г., зарегистрированного приказом Министерства юстиции Российской Федерации №44974 от 26 декабря 2016г., и примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий/специальностей 43.00.00 Сервис и туризм (далее - ОПОП СПО).

ОПОП ПССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП ПССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ОПОП.

Разработчики:

Заместитель директора по учебной работе УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ» Холтобина Ольга Николаевна.
Заместитель директора по инновационной и научно-методической работе УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ» Алешина Ирина Ивановна.
Заместитель директора по воспитательной работе УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ» Агафонова Оксана Леонидовна.
Председатель цикловой комиссии УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ» Садыкова Лилия Тальгатовна
Коллектив сотрудников и преподавателей УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

Нормативный срок освоения образовательной программы:

2 года 10 месяцев (на базе среднего общего образования) (очная форма).

Срок освоения ОПОП ПССЗ по заочной форме получения образования увеличивается:

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Квалификация выпускника **Специалист по гостеприимству**

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании цикловой комиссии сервисных дисциплин

УГ специальностей 43.00.00. Сервис и туризм

Протокол № 1 от « 30 » 08 . 2021 г.

Председатель ЦК Л.Т. Садыкова /Садыкова Л.Т./

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от « 31 » 08 . 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
- 1.3. Термины, определения, используемые сокращения

2. Общая характеристика образовательной программы

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

- 3.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Личностные результаты

5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
 - Рабочий учебный план (на основе среднего общего образования) для очной формы обучения
- 5.2. Календарный учебный график (на основе среднего общего образования) для очной формы обучения
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы
- 5.5. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.
- 5.6. Рабочие программы учебной и производственной практики
- 5.7. Учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП

6. Условия реализации образовательной программы

- 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
- 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7. Формирование фондов оценочных средств

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

7.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Рабочий учебный план и календарный график учебного процесса

2. Аннотации рабочих программ

3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

3.1. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.04 Физическая культура/адаптивная физическая культура

ОГСЭ.05 Психология общения

Вариативная часть

ОГСЭ.06 Профессиональная этика и этикет

3.2. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

3.3. Рабочие программы общепрофессионального цикла

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

ОП.06 Иностранный язык (второй)

ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
Вариативная часть	
ОП.09	Гостиничная индустрия
ОП.10	Организация туризма

3.4. Рабочие программы профессионального цикла

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК.01.01 Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта

МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

МДК.05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ

3.5. Рабочие программы учебных практик профессиональных модулей профессионального цикла

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

3.6. Рабочие программы производственных практик (по профилю специальности) профессиональных модулей профессионального цикла

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

3.7. Рабочая программа преддипломной практики

- 4. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы**
- 5. Программа государственной итоговой аттестации**
- 6. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации**
- 7. Методические рекомендации по проведению практических занятий по учебным дисциплинам и МДК профессиональных модулей:**
 - ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
 - ОГСЭ.04 Физическая культура/адаптивная физическая культура
 - ОГСЭ.05 Психология общения
 - ОГСЭ.06 Профессиональная этика и этикет
 - ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
 - ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
 - ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг
 - ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (второй)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Гостиничная индустрия
ОП.10	Организация туризма
МДК.01.01	Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
МДК.05.01	Техника и технология выполнения клининговых работ

8. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям:

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура/адаптивная физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ОГСЭ.06	Профессиональная этика и этикет
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия

ОП.06 Иностранный язык (второй)

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

ОП.09 Гостиничная индустрия

ОП.10 Организация туризма

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

9. Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР

10. Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ

11. Фонды оценочных средств по промежуточной аттестации

Общего гуманитарного и социально-экономического цикла

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.04 Физическая культура/адаптивная физическая культура

ОГСЭ.05 Психология общения

ОГСЭ.06 Профессиональная этика и этикет

Математического и общего естественнонаучного цикла

ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Общепрофессионального цикла

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06 Иностранный язык (второй)
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности
Вариативная часть
ОП.09 Гостиничная индустрия
ОП.10 Организация туризма

Профессионального цикла

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, реализуемая УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную УПОО с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы СПО.

ОПОП ПССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. При реализации среднего общего образования в пределах ОПОП, образовательная организация при формировании общеобразовательного цикла руководствуется требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация образовательной программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

ОПОП ПССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

ОПОП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть конкурентоспособным на рынке труда.

Особенностью ОПОП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является учет двух основополагающих принципов при отборе содержания

учебных дисциплин и профессиональных модулей и построении процесса обучения:

1. практикоориентированность обучения;
2. непрерывность образования.

Ожидаемые результаты практико-ориентированного обучения:

- освоение в полном объеме общих и профессиональных компетенций;
- сознательный подход обучающихся к профессиональной деятельности;
- повышение востребованности выпускников на рынке труда;
- получение конкурентоспособного, профессионально мобильного специалиста.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности в области сервиса и оказания услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный закон от 8 июня 2020 г. №164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
3. Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974) (с изменениями и дополнениями);
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 22.01.2021 № 62178);
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017 года № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
6. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013г., регистрационный № 29200) (с изменениями и дополнениями);

7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464".
8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки от 18.08.2016г. №1061.
9. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся". Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г.;
10. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306) (с изменениями и дополнениями);
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2016 года № 1477 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015 года № 1350 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199» (с изменениями и дополнениями);
14. Примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер в реестре 43.02.14-170717);
15. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования

с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 06-1225);

16. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р;
17. Устав УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»;
18. Локальные акты УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ».

1.3. Термины, определения, используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОО – образовательная организация.

ОПОП ПССЗ – основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена.

ОК – общая компетенция.

ПК – профессиональная компетенция.

ЛР – личностные результаты.

ПМ – профессиональный модуль.

МДК – междисциплинарный курс.

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

ЕН – общий математический и естественно-научный цикл.

ОП – общепрофессиональный цикл.

II – профессиональный цикл.

УП- учебная практика.

ПП- производственная практика (по профилю специальности).

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

- в очной форме – 2 года 10 месяцев.

- при заочной форме обучения – увеличивается не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Специалист по гостеприимству готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – по профессии 11695 «Горничная».

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Специалист по гостеприимству»
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	Осваивается
	ПМ.06 Выполнение работ по профессии рабочего 20015 Агент по закупкам	

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; составить план действия; определить 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (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 профессии (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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК.09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	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 и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
----------------------------	--------------------------------	--

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы

		приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм

		охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	качества обслуживания гостей	потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
		Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и

		составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;

бронирования и продаж;		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы

		бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
		определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	ПК 5.1. Осуществлять текущую уборку номерного фонда	Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;
		Практический опыт: комплектовать тележки для текущей уборки номерного фонда; проверять исправность и функционирование инвентаря/оборудования в номерном фонде; комплектовать номерной фонд расходными материалами; менять постельное белье и полотенца в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения; контролировать ассортимент мини бара в номерном фонде: убирать ванную комнату в номерном фонде; убирать спальню, комнаты в номерном фонде; выявлять дефекты и поломки мебели в номерном фонде; проверять наличие и сохранность всех предметов в номерном фонде; составлять и подавать заявки в инженерно-техническую службу средств размещения и контролировать их исполнение; регистрировать забытые и потерянные гостями (клиентами) вещи; осуществлять итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения; принимать номера при выезде гостя.
		Умения: подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера; проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и

		стандартам работы уборки средства размещения; осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения; проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда.; вести документацию по текущей уборке номерного фонда; соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда. Знания: нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; технология использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; правила обработки различных поверхностей номерного фонда; правила подбора и использования уборочного инвентаря; правила, методы и технология текущей уборки номерного фонда; процедуры выезда гостя; правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда; основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера; правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения.
	ПК 5.2. Убирать номерной фонд после выезда гостей	Практический опыт: комплектовать тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей; проверять исправность и функционирование инвентаря/ оборудования в номерном фонде; комплектовать номерной фонд расходными материалами; менять постельное белье и полотенца в номерном фонде; контролировать ассортимент мини бара в номерном фонде; убирать ванную комнату в номерном фонде; убирать спальню, комнаты в номерном фонде; выявлять дефекты и поломки мебели в номерном фонде; проверять наличие и сохранность всех предметов в номерном фонде; составлять и подавать заявки в инженерно-техническую службу средств размещения и контролировать их исполнение; регистрировать забытые и потерянные гостями (клиентами) вещи.; осуществлять итоговую проверку соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средств размещения; принимать номера при выезде гостя. Умения: подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие

		возобновляемые материалы гостиничного номера; проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения; осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения; проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда; вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей; соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда. Знания: нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; технология использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда; правила обработки различных поверхностей номерного фонда; правила подбора и использования уборочного инвентаря; технология уборки номерного фонда после выезда гостей; процедуры выезда гостя; правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда; основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера; правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности средств размещения.
	ПК 5.3. Осуществлять генеральную уборку номерного фонда	Практический опыт: комплектовать тележки для генеральной уборки номерного фонда; сдавать в стирку гардины и тюль с их заменой; сдавать в стирку постельные принадлежности с полной их заменой; мыть окна, витражи номерного фонда; чистить вентиляционные решетки, радиаторы номерного фонда; чистить ковры, мягкую и корпусную мебель в номерном фонде; чистить стены, плинтуса, потолок в номерном фонде; осуществлять итоговую проверку соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения. Умения: подбирать моющие средства и правильно их использовать для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов; применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном

		фонде; удалять пыль и различные загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.
		Знания: нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; правила обработки различных поверхностей в номерном фонде; правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда; технология генеральной уборки номерного фонда; правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда; правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда; правила по охране труда, производственной санитарии при генеральной уборке номерного фонда.

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Забочащийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации области.	ЛР 14
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 15
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 20

Выполняющий трудовые функции в сфере гостиничного дела	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Самостоятельный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 22
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 23

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации
образовательной программы**

Наименование профессионального модуля учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Код профессиональн ых компетенций, формируемых в ходе реализации программы	Код общих компетенций, формируемых в ходе реализации программы
ОГСЭ. 01 Основы философии	ЛР1-8, 10-11,15, 19	-	ОК2-3, 5-6, 9
ОГСЭ. 02 История	ЛР1-8, 10-11, 19	-	ОК2-3, 5-6, 9
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР11, 16, 19	-	ОК1-5
ОГСЭ. 04 Физическая культура/адаптивная физическая культура	ЛР9, 11	-	ОК8
ОГСЭ.05 Психология общения	ЛР3, 6-9, 11-12	-	ОК3-5, 9
ОГСЭ.06 Профессиональная этика и этикет	ЛР11, 17-19	-	ОК1, 4-5
ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР13, 15, 17, 21	-	ОК1-11
ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	ЛР2-5, 7, 10, 13, 14, 17-18, 20-23	ПК1.1-1.3, 2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.3	ОК1, 3-4, 10
ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг	ЛР13-19	ПК4.1-4.3	ОК1-11
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	ЛР1-3, 8-10, 12-13, 16, 18-21	ПК1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.3	ОК1-7, 9-11

ОП.04 Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	ЛР14-19, 23	ПК1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.3	ОК3-5, 10
ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	ЛР9-10, 13-23	ПК1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.3	ОК1-11
ОП.06 Иностранный язык (второй)	ЛР3-4, 7-13, 15-17, 19-21, 23	-	ОК1-5, 9-10
ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	ЛР1-4, 10, 13-16, 18 21-23	ПК1.1, 2.1, 3.1, 4.1	ОК1, 3, 4-5, 10-11
ОП.08 Безопасность жизнедеятельности	ЛР1-12	-	ОК1-4, 6, 8-10
ОП.09 Гостиничная индустрия	ЛР3, 8-11, 13-23	ПК1.2, 2.2, 3.2, 4.2	ОК1-5, 9-10
ОП.10 Организация туризма	ЛР3, 8-11, 13-23	ПК4.1-4.2	ОК1-5, 7, 9-11
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ЛР3, 9, 13-23	ПК1.1-1.3	ОК1-11
МДК.01.01 Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения	ЛР3, 9, 13-23	ПК1.1-1.3	ОК1-11
МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	ЛР3, 9, 13-23	ПК1.1-1.3	ОК1-11
УП.01 Учебная практика	ЛР3, 9, 13-23	ПК1.1-1.3	ОК1-11
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ЛР3, 9, 13-23	ПК1.1-1.3	ОК1-11
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ЛР13-23	ПК2.1-2.3	ОК1-11
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ЛР13-23	ПК2.1-2.3	ОК1-11
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	ЛР13-23	ПК2.1-2.3	ОК1-11
УП.02 Учебная практика	ЛР13-23	ПК2.1-2.3	ОК1-11
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	ЛР13-23	ПК2.1-2.3	ОК1-11

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР3, 9, 13-23	ПК3.1-3.3	ОК1-11
МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР3, 9, 13-23	ПК3.1-3.3	ОК1-11
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЛР3, 9, 13-23	ПК3.1-3.3	ОК1-11
УП.03 Учебная практика	ЛР3, 9, 13-23	ПК3.1-3.3	ОК1-11
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	ЛР3, 9, 13-23	ПК3.1-3.3	ОК1-11
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ЛР13-22	ПК4.1-4.3	ОК1-10
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	ЛР13-22	ПК4.1-4.3	ОК1-10
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	ЛР13-22	ПК4.1-4.3	ОК1-10
УП.04 Учебная практика	ЛР13-22	ПК4.1-4.3	ОК1-10
ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	ЛР13-22	ПК4.1-4.3	ОК1-10
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)	ЛР13-22	ПК5.1-5.2	ОК1-10
МДК.05.01 Техника и технология выполнения клининговых работ	ЛР13-22	ПК5.1-5.2	ОК1-10

УП.05 Учебная практика	ЛР13-22	ПК5.1-5.2	ОК1-10
ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)	ЛР13-22	ПК5.1-5.2	ОК1-10
ПДП Производственная практика (преддипломная)	ЛР13-23	ПК1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.3, 4.1-4.3	ОК1-11

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ПССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), оценочными и методическими материалами, а также иными компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение обучающихся.

5.1. Учебный план.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ОПОП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю. Объем самостоятельной работы обучающихся определяется с учетом рекомендаций примерной программы в пределах, устанавливаемых образовательной организацией самостоятельно. Количество часов, отведенное на самостоятельную работу, отражается в учебном плане и входит в общий объем образовательной нагрузки.

Рабочий учебный план (Приложение).

Рабочий учебный план ежегодно рассматривается ЦК, утверждается директором техникума.

5.2. Календарный учебный график (на основе среднего общего образования) для очной формы обучения (Приложение).

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы. Утверждается директором техникума ежегодно до начала учебного года.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций и личностных результатов специалистов среднего звена.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа профессионального воспитания и социализации обучающихся представлена в приложении.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

5.5. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

Аннотации рабочих программ:

- дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
- дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
- дисциплин общепрофессионального цикла
- профессиональных модулей профессионального цикла
- учебной и производственной практики (по профилю специальности, преддипломной)

В рабочей программе каждой учебной дисциплины четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми умениями и компетенциями в целом по ОПОП ПССЗ. В рабочей программе каждого профессионального модуля четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной

увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми практическим опытом, умениями и компетенциями в целом по ОПОП ПССЗ.

Аннотации и рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в приложении.

5.6. Рабочие программы учебной и производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) (Приложение).

Учебная практика проводится как на базе техникума, так и на предприятиях, и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В процессе прохождения производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Цель производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики – закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений навыков и опыта работы по изучаемой специальности на конкретном рабочем месте, подготовка материала для выполнения выпускной квалификационной работы

Рабочие программы практик прилагаются к ОПОП ПССЗ.

5.6. Учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП (приложение).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:	общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин; математики и информатики; русского языка и литературы; естественнонаучных дисциплин; инострannого языка; информационных технологий в профессиональной деятельности; безопасности жизнедеятельности и охраны труда; менеджмента и управления персоналом; основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; экономики и бухгалтерского учета; инженерных систем гостиницы; предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; организации деятельности сотрудников службы приема, размещения; организации деятельности сотрудников службы питания; организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж самостоятельной работы
Лаборатории и тренажеры, тренажерные комплексы	учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями); учебный бар; стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
Спортивный комплекс:	спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (электронный)
Залы:	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Для реализации программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело техникум располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и

междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

№ п/п	Лаборатории и тренажерные комплексы	Оснащение
1.	Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»	Комплект мягкой мебели Ресепшн 1200х700 Ресепшен 700х700х750 Ресепшен угловой 900х900 Стол журнальный 700х700 Комплект штор Вертикальные жалюзи Интерактивная доска Проектор Ноутбук МФУ лазерный Сплит-система Плакаты на жесткой основе «Гостиничное дело» Кровать 2 шт. Тумба прикроватная белен. дуб 2 шт. Шкаф для одежды Ваза «репейник» Стакан для сока 6 шт. Стакан-коктейль 6 шт. -2 Набор чайный 12 персон Комплект наволочек 2 шт. 50х70 - 4 шт. Одеяло бамб. 140х200 –8 шт. Пододеяльник 145х215 – 8 шт. Подушка 50х70 – 8 шт. Покрывало 220х240 - 4 шт . Полотенце 50х100 - 8 шт. Полотенце 70х140 - 8 шт. Полотенце 40х70 - 8 шт. Гладильная доска – 4 шт. Утюг – 4 шт. Кабина душевая Тележка уборочная Умывальник Подводка к умывальнику Пьедестал под умывальник Зеркало к умывальнику Диспенсер для мыла

		Набор Aroma Garden – 8 шт. Унитаз Коврик – 2 шт. Контейнер для мусора - 4 шт. Бумагодержатель
2.	Лаборатория «Учебный бар»	Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; Блендер Кофемашина Льдогенератор Шкаф винный Миксер для молочных коктейлей
3.	Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»	Лицензионное программное обеспечение «ОТЕЛЬ» Персональный компьютер Стойка ресепшн Телефон Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) Шкаф для папок Детектор валют Лотки для бумаги

6.1.2.2. Оснащение баз практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело практика является обязательным разделом ОПОП ПССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практическая подготовка образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории и в специализированном учебном кабинете, а также в действующих организациях, оснащенных необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллс и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля». Учебная практика проводится в объеме часов, предусмотренных учебным планом при освоении студентами профессиональных умений в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых

соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями (договоры прилагаются).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами.

По всем видам практики предусмотрено оформление дневника и отчета практики. Прохождение практики и ее успешная защита являются обязательным условием для допуска к экзамену по модулю, который в свою очередь является формой итоговой аттестации успешности освоения профессионального модуля и необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Для прохождения учебной и производственной практики определены основные базы практики, с которыми у техникума оформлены договорные отношения: Гостинично-жилищный комплекс гостиница «Авиационная», ООО «ЗУРО» - гостиничный комплекс «Аура», «Астер», «Сказка», «Виктория», «Абажур», Отель «Барселона», ОАО «Гостиница «Венец», ОАО «Гостиница «Октябрьская».

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Реализация ОПОП ПССЗ по специальности Гостиничное дело обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП ПССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд техникума обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов. Помимо учебной литературы, имеются официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из отечественных журналов и газет: «Деловой вестник Российской кооперации», «Гостиница и ресторан», «Отель», «Российская кооперация».

Техникум предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности Гостиничное дело имеется необходимая материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП ПССЗ обеспечивает выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в техникуме с учетом специфики вида профессиональной деятельности.

Для использования электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочими местами в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Педагогами и студентами применяются различные прикладные программы и электронные средства обучения как источники информации и средства моделирования профессиональной деятельности: Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.2 (комплексная конфигурация, включающая подсистемы 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Управление торговлей); «Отель».

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания

Реализация программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников техникума, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Для реализации программы воспитания могут привлекаться как преподаватели и сотрудники техникума, так и иные лица, обеспечивающие проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера. Субъектами воспитательного процесса могут быть представители профессионального сообщества (партнеры, работодатели) при их активном участии в воспитательной работе образовательной организации.

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в программе мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям Ворлдскиллс используются ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотека;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- специальные помещения для работы с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

Воспитательные мероприятия (в том числе, виртуальные экскурсии, семинары и т.п.) проводятся очно и с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде техникума и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для реализации задач воспитания используются разные технологии взаимодействия, например, сохранение и приумножение традиций, коллективные дела и «соревновательность», взаимодействие между младшими и старшими и др.

Механизм реализации программы предусматривает ежегодный анализ результатов проведенной работы.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

Реализацию ОПОП ПССЗ осуществляет педагогический коллектив техникума: преподаватели, педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, библиотекарь и иные сотрудники. Координацию деятельности по реализации программы воспитания осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по инновационной и научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

В соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.14 Гостиничное дело оценка качества освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

¹ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку знаний и освоение компетенций студентов по всем изучаемым в данном семестре УД и МДК, предусмотренным рабочим учебным планом.

Текущий контроль осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), на занятиях по учебной практике, в период прохождения производственной практики, внеаудиторной самостоятельной работы.

Текущий контроль умений, знаний и освоенных компетенций студентов, его виды и формы предусматриваются рабочими программами и календарно-тематическими планами, утвержденными заместителем директора по учебной работе на усмотрение преподавателя, и включают в себя:

- лабораторные работы и практические занятия – Комплекты заданий для проведения практических занятий (Приложение);
- самостоятельные работы студентов - Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (Приложение);
- курсовые работы - Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ (Приложение);
- контрольные работы и т.д.

Результаты текущего контроля умений и знаний студентов выставляются преподавателем в журнале учебных занятий по мере проведения.

Текущий контроль осуществляется в целях получения информации:

- о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;

- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация планируется по каждой дисциплине и профессиональному модулю рабочего учебного плана, в т. ч. введенных за счет часов вариативной части основной профессиональной образовательной программы включая дисциплину «Физическая культура».

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента по каждой УД и ПМ. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине и по междисциплинарному курсу;
- экзамен по профессиональному модулю;
- зачет;
- дифференцированный зачет.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами.

В случае изучения УД или ПМ в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация проводится в последнем семестре.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, требований к умениям, знаниям, практическому опыту;
- полноты и прочности знаний по УД и МДК профессиональных модулей;
- сформированности умений применять полученные знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является самостоятельной составной частью государственной итоговой аттестации обучающихся техникума.

Цели выпускной квалификационной работы:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, их применение при решении конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В выпускной квалификационной работе обучающийся должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умения изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной компьютерной техникой;
- умения грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общими требованиями к ВКР являются:

- целевая направленность и четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

В соответствии с ФГОС СПО на подготовку и защиту ВКР по специальности 43.02.14 Гостиничное дело отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели, на защиту ВКР – 2 недели.

Цели и задачи, этапы подготовки выпускной квалификационной работы, требования к структуре и содержанию, оформлению, срокам сдачи и порядку защиты ВКР определены в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР (Приложение).

7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Порядок организации государственной итоговой аттестации выпускников определяется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- пункт 2 «б» Перечня поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с членами национальной сборной России по профессиональному мастерству 9 декабря 2016 года от 26 декабря 2016 года Пр-2582;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 года №349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на

совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015-2020 годы»;

- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306) (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

ГИА проходит в форме защиты ВКР (дипломной работы) и демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основе Положения о выпускной квалификационной работе выпускников и Методических рекомендаций по выполнению выпускных квалификационных работ, разработанных в соответствии с рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных учреждениях СПО, а также нормативных правовых актов в сфере образования, определенных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия. Требования к организации и проведению демонстрационного экзамена определены Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Приказ

№31.01.2019-1 от 31.01.2019). Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Для ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации, в которой определяется тематика дипломных работ и порядок организации работы Государственной экзаменационной комиссии (приложение). Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении.

ГИА выпускников проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации. ГИА осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), организуемыми в техникуме по каждой основной профессиональной образовательной программе после освоения выпускником образовательной программы в полном объеме.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Холтобина Ольга Николаевна	Заместитель директора по учебной работе
Алешина Ирина Ивановна	Заместитель директора по инновационной и научно-методической работе
Агафонова Оксана Леонидовна	Заместитель директора по воспитательной работе
Арискина Елена Александровна	Методист
Садыкова Лилия Тальгатовна	Председатель цикловой комиссии сервисных дисциплин
Андрианов Сергей Александрович	Генеральный директор ОАО «Гостиница «Венец»
Щасный Сергей Владимирович	Социальный педагог
Абаева Ольга Владимировна	Педагог-психолог
Собиборец Александр Леонидович	Педагог-организатор
Макарова Любовь Леонидовна	Заведующий библиотекой
Бурылина Вера Владимировна	Главный бухгалтер

Руководитель группы:

ФИО	Организация, должность
Куцына Елена Ивановна	Директор УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

Разработчики рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей: коллектив преподавателей УПОО «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ».