

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
базовой подготовки**

43.02.14 Гостиничное дело
КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Квалификация специалист по гостеприимству

Форма обучения - очная

Нормативный срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

2021 год

СОГЛАСОВАНО

Директор ГК «Южный»

 И.О. Малико

« 07 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО

Гостиничный комплекс «Троя»

 Р.В. Торени

« 07 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Менеджер по персоналу

отель «Марриотт»

 А.В. Ларченко

« 07 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК

«Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» КК

 Ю.В. Юрченко

« 06 » 06 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол № 9 « 15 » 06 2021 г.

Секретарь  И.А. Руденко

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 **Гостиничное дело**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016, зарегистрированного Министерством юстиции России № 44974 от 26.12.2016

Организация-разработчик: ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»

Разработчики:

Словцова Г.А., к.п.н.

Заместитель директора по учебной работе

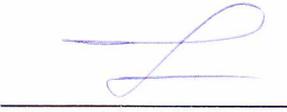
ГАПОУ КК КГТК


(подпись)

Тутынина Н.И.

Заместитель директора по научно-методической работе

ГАПОУ КК КГТК


(подпись)

Толстихина Е.И.

Заведующая кафедрой сервиса и общественного питания

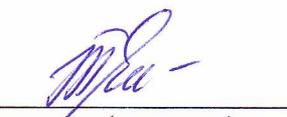
ГАПОУ КК КГТК


(подпись)

Яценко Т.С.

Методист по программно-методическому обеспечению

ГАПОУ КК КГТК


(подпись)

Магдина В.В.

преподаватель специальных дисциплин

ГАПОУ КК КГТК


(подпись)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	7
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4.1. Общие компетенции.....	9
4.2. Профессиональные компетенции.....	12
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	22
5.1. Рабочий учебный план	23
5.2. Календарный учебный график.....	27
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	28
6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы.....	28
6.2. Кадровое обеспечение образовательной программы.....	32
7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ.....	34
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д.....	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОПОП ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 9 декабря 2016 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ № 44974 от 26 декабря 2016г. (укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм).

1.2. Нормативную правовую основу разработки ОПОП ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- 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);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2020 г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- 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 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 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»;

- 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);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О

внесении изменений 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»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» от 20 октября 2010 г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению»);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413, с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 года № 1645);

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов», зарегистрирован в Минюсте 27 мая 2013, № 28534.

ОПОП ППССЗ разработана с учетом:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779);

- Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659Н;

- Локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации. Реализация образовательной программы осуществляется на государственном русском языке. При реализации образовательной программы колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной и заочной формах обучения.

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

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 обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):

- 11695 Горничная;
- 20015 Агент по закупкам;
- 25627 Портье.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- потребители гостиничного продукта, потребности и ключевые ценности потребителя;
- гостиницы и другие средства размещения, объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха, объекты общественного питания, досуга и другие объекты, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта;
- гостиничный продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие гостиничные услуги;
- техника и оборудование, обеспечивающие технологические процессы гостиничной деятельности, безопасность жизнедеятельности;
- нематериальные активы, принадлежащие гостиничным предприятиям на праве собственности или ином законном основании;
- информационные ресурсы и системы, средства обеспечения автоматизированных информационных систем и технологий;
- нормативная документация и производственно-технологические регламенты гостиничной деятельности;
- первичные трудовые коллективы.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- организация деятельности работников службы питания;
- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средства размещения;
- специализированные (производственно-эксплуатационные) подразделения (службы) гостиниц и иные средства размещения.

Возможные наименования должностей, профессий:

- руководитель (управляющий, менеджер) отдела (службы) гостиничного комплекса (предприятия), пансионатов, гостиниц, санаториев и других средств размещения;
- руководитель специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц;
- руководитель малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц;
- руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения;
- начальник отдела (на предприятиях общественного питания и в гостиницах);
- заведующий этажом гостиницы;
- портье;
- горничная;
- агент по закупкам.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Горничная Агент по закупкам

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средств размещения;
- специализированные (производственно-эксплуатационных) подразделения (служб) гостиниц и иных средств размещения.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП ППССЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

	профессиональное и личностное развитие	<p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии (специальности) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	и функций в профессиональной деятельности; 10 – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) 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 языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - определять источники Финансирования <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты
--	--	---

4.2. Профессиональные компетенции

Код	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ВПД 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:		
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - организации, стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и

		<p>обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу работников 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; - регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - выполнять обязанности ночного портье; - проводить телефонные переговоры; - осуществлять гарантированное бронирование различными методами; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы; - информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - предоставлять туристическую информацию для гостей; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией); - заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей); - эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы; - эффективно справляться с неожиданными ситуациями; - запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля; - вести счет вручную денежных средств и их эквивалентов; - сохранять конфиденциальность гостя; применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией (WS) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема
--	--	--

		<p>и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения; - категории гостей; - правила приема, регистрации и поселения Индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан); - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; - передача дел по окончании смены; - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; - виды и способы бронирования, последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и операторов; - правила аннулирования бронирования; процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживанию гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работникам дел при окончании смены <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; - организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения;

		<ul style="list-style-type: none"> - категории гостей; - правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; - передача дел по окончании смены; - процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - правила работы с информационной базой данных гостиницы
ВПД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания		
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 работников	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки операционных процедур и стандартов

	<p>службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>службы питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 2.3</p>	<p>Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; - критерии и показатели качества обслуживания
<p>ВПД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>		
<p>ПК 3.1</p>	<p>Планировать потребности службы обслуживания и</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования потребности службы обслуживания и

	<p>эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, т.ч. на иностранном языке; - выполнять регламенты службы питания <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами
<p>ПК 3.2</p>	<p>Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - английским языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений; - организовывать прием и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных вещи, проживающих; - оформлять документации по движению товароматериальных ценностей; - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - составлять акты на списание инвентаря и оборудования; - владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;

		<ul style="list-style-type: none"> - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ; - порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству; - нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ; - организацию работы прачечной-химчистки в гостинице; - правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; - порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; - учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы; - документальное оформление движения товароматериальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации; - правила проведения инвентаризации; - порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы взаимодействия с другими службами отеля; - сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; - 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; - методы оценки уровня предоставляемого гостям

		<p>сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ; - порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству; – организацию работы прачечной-химически в гостинице; - правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице; - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; - порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; - учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы; - документальное оформление движения товароматериальных ценностей; - основные правила проведения инвентаризации; - правила проведения инвентаризации; - терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ВПД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; - планировать и прогнозировать продажи <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>сегментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; - определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; - определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

		<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; - виды отчетности по продажам
ВПД 5 Выполнение работ по профессии 25627 Портъе		
ПК.5.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - подготовки счетов и организации отъезда гостей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию; - организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - составлять и обрабатывать необходимую документацию; - осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей; - правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей
ПК 5.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	
ПК 5.3	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по специальности, и составляет 3168 часов или 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (1296 часов - 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного среднего общего образования учитывались следующие нормы:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общеобразовательный учебный цикл	1404
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	578 (не менее 468 ФГОС)
Математический и общий естественнонаучный цикл	146 (не менее 144 ФГОС)
Общепрофессиональный цикл	957 (не менее 612 ФГОС)
Профессиональный цикл	3302 (не менее 1728 ФГОС)
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	4464
на базе основного общего образования	5940

При формировании индивидуального учебного плана для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрено включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Рабочий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа	
			Занятия по дисциплинам и МДК		Практики		
			Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия			
О.УД	Общеобразовательный учебный цикл	1404	1404	600			1
ОУДБ.00	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины	913	913	336			1
ОУДБ.01	Русский язык	78	78				1
ОУДБ.02	Литература	117	117				1
ОУДБ.03	Иностранный язык (английский)	117	117	117			1
ОУДБ.04	История	120	120				1
ОУДБ.05	Физическая культура	117	117	114			1
ОУДБ.06	Основы безопасности жизнедеятельности	70	70	48			1
ОУДБ.07	Обществознание	78	78				1
ОУДБ.08	Естествознание	108	108	28			1
ОУДБ.09	География	36	36	11			1
ОУДБ.10	Экология	36	36				1
ОУДБ.11	Астрономия	36	36	18			1
ОУДП.00	Профильные общеобразовательные дисциплины						
ОУДП.12	Математика (включая алгебру, начала математического анализа, геометрию)	234	234	116			1
ОУДП.13	Информатика	100	100	70			1
ОУДП.14	Экономика	72	72	36			1

ОУДП.15	Право	85	85	42				1
Промежуточная аттестация 2 недели		72	72					1
Профессиональная программа								
Обязательная часть образовательной программы		3168						
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	578	578	381				2-4
ОГСЭ.01	Основы философии	36	36					4
ОГСЭ.02	История	65	65					3
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	169	169	169				2-4
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	176	164				2-4
ОГСЭ.05	Психология общения	48	48	14				3
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	48	48	16				2
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности	36	36	14				2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	146	146	100				2-3
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	146	146	100				2-3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	957	957	559				2-4
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	100	100	50				2
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	84	84	32				3
ОП.03	Правовое документационное обеспечение профессиональной деятельности	108	108	32				4
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	104	104	63				2
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	78	78	32				2
ОП.06	Иностранный язык (второй немецкий)	48	48	48				3
ОП.07	Предпринимательская	91	91	58				3

	деятельность в сфере гостиничного бизнеса							
ОП. 08	Безопасность жизнедеятельности	68	68	30				2
ОП. 09	Организация туристической индустрии	88	88	34				4
ОП. 10	Профессиональная этика и этикет	36	36	28				2
ОП. 11	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	152	152	152				3
П.00	Профессиональный цикл	2345	2243	625	48	756	102	2 - 4
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	685	669	169	24	144	16	3
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	322	322	30	24			3
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	91	72	75			16	3
УП. 01	Учебная практика	72	72			72		3
ПП. 01	Производственная практика	72	72			72		3
ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	665	619	230		180	46	4
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	219	183	52			36	2
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	146	136	136			10	2
МДК.02.03	Технология приготовления ресторанной продукции	120	120	42				4
УП. 02	Учебная практика	72	72			72		2
ПП. 02	Производственная практика	108	108			108		2
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы	350	338	96	24	144	12	3

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	146	146	48	24			3
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	60	48	48			12	3
УП. 03	Учебная практика	72	72			72		3
ПП. 03	Производственная практика	72	72			72		3
ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	322	316	80		144	6	2
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	142	142	50				2
МДК. 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	36	30	30			6	2
УП. 04	Учебная практика	72	72			72		2
ПП. 04	Производственная практика	72	72			72		2
ПМ. 05	Выполнение работ по профессии 25627 Портье	323	301	50		144	22	2
МДК.05.01	Технология выполнения работ по профессии 25627 Портье	179	157	50			22	
УП. 05	Учебная практика	144	144			144		2
Промежуточная аттестация 5 недель		180	180					2 - 4
Преддипломная практика		144	144					4
Вариативная часть образовательной программы		1296	1296					2 - 4
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216					4
Итого:		4464						
ВСЕГО:		5940						

5.2. Календарный учебный график

Первый год обучения 2021 -2022

1 семестр		
17 недель	Теория	С 01.09 по 29.12.2021
2 недели	Каникулы	С 30.12.2021 по 13.01.2021
2 семестр		
22 недели	Теория	С 14.01 по 18.06.2022
2 недели	Экзамены	С 20.06 по 30.06.2022
9 недель	Каникулы	С 01.07 по 31.08.2022
52 недели	Итого	

Второй год обучения 2022 -2023

3 семестр		
12 недель	Теория	С 01.09 по 23.11.2022
5 недель	УП.05	С 24.11 по 29.12.2022
2 недели	Каникулы	С 01.01.2023 по 14.01.2023
4 семестр		
16 недель	Теория	С 16.01 по 06.05.2023
1 неделя	Экзамены	С 08.05 по 13.05.2023
5 недель	УП.05	С 15.05 по 17.06.2023
3 недели	ПП.05	С 19.06 по 07.07.2023
8 недель	Каникулы	С 10.07 по 31.08.2023
52 недели	Итого	

Третий год обучения 2023-2024

5 семестр		
12 недель	Теория	С 01.09 по 25.11.2023
2 недели	УП.03	С 27.11 по 09.12.2023
3 недели	ПП.05	С 11.12 по 30.12.2023
2 недели	Каникулы	С 01.01 по 13.01.2024
6 семестр		
12 недель	Теория	С 15.01 по 06.04.2024
2 недели	Экзамены	С 08.04 по 20.04.2024
2 недели	УП.01	С 22.04 по 04.05.2024
2 недели	ПП.01	С 06.05 по 18.05.2024
2 недели	ПП.03	С 20.05 по 01.06.2024
4 недели	ПП.05	С 03.06 по 29.06.2024
9 недель	Каникулы	С 01.07 по 31.08.2024
52 недели	Итого	

Четвертый год обучения 2024-2025

7 семестр		
12 недель	Теория	С 02.09 по 23.11.2024
3 недели	ПП.02	С 25.11 по 14.12.2024
2 недели	ПП.04	С 16.12 по 28.12.2024
2 недели	Каникулы	С 30.12.2024 по 11.01.2025
8 семестр		
9 недель	Теория	С 13.01 по 15.03.2025
2 недели	Экзамены	С 17.03 по 29.03.2025
2 недели	ПП.02	С 31.03 по 12.04.2025
1 неделя	ПП.04	С 14.04 по 19.04.2025
4 недели	ПДП	С 21.04 по 17.05.2025
4 недели	Выполнение дипломного проекта	С 19.05 по 14.06.2025
2 недели	Защита дипломного проекта	с 16.06 по 28.06.2025
43 недели	Итого	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Условия реализации образовательной программы соответствуют назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения программы.

6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

6.1.1. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования, обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранный язык;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности работников службы приема, размещения;
организации деятельности работников службы питания;
организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности работников службы бронирования и продаж;
Русского языка;
Литературы;
Истории;
Математики
Лаборатории:
Информатики;
Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
Учебный ресторан или бар
Тренажеры, тренажерные комплексы:
Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования
Спортивный комплекс:
Спортивный зал
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

Кровать одноместная;
Прикроватные тумбочки;
Настольная лампа (напольный светильник);
Бра;
Мини – бар;
Стол;
Кресло;
Стул;
Зеркало;
Шкаф;
Телефон;
Верхний светильник;
Кондиционер;
Телевизор;
Гладильная доска;

Утюг;
Пылесос;
Душевая кабина;
Унитаз;
Раковина;
Зеркало;
Одеяло;
Подушка;
Покрывало;
Комплект постельного белья;
Шторы;
Напольное покрытие;
Укомплектованная тележка горничной;
Ершик для унитаза;
Ведерко для мусора;
Держатель для туалетной бумаги;
Стакан;
Полотенце для лица;
Полотенце для тела;
Полотенце для ног;
Салфетка на раковину;
Полотенце коврик;
Санитарно-гигиенические принадлежности

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»:

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер;
Кофемашина;
Льдогенератор;
Машина посудомоечная;
Салат-бар;
Шкаф винный;
Миксер для молочных коктейлей

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);

Персональный компьютер;
Стойка ресепшн;
Телефон;
Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс);
Сейф;
POS-терминал;
Шкаф для папок;

Детектор валют;
Лотки для бумаги

6.1.3. Материально-техническое оснащение баз практик

Оборудование предприятий и технологическое 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.

6.1.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП.

В условиях электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья и должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Помещения 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, мастерские и лаборатории, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Оснащение площадки для демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в кабинетах колледжа.

Наименование ПМ	Наименование кабинета, лаборатории мастерской
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организации деятельности работников службы приема, размещения. Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организации деятельности работников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организации деятельности работников службы бронирования и продаж Стойка приема и размещения гостей с 30 модулем он-лайн бронирования
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 25627 Портые	Информационных технологий в профессиональной деятельности

Содержание заданий для демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом актуальных заданий Национального чемпионата WSR - 2019 (Техническое описание компетенции «Администрирование отеля») и требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Оснащение процесса демонстрационного экзамена, рабочего места обучающегося в рамках модулей производится в соответствии с актуальным инфраструктурным листом Национального чемпионата WSR - 2019, требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы.

Перечень оборудования, инструментария по компетенции «Администрирование отеля» для оснащения площадки демонстрационного экзамена согласован с Главным экспертом Союза «Ворлдскиллс Россия».

6.2. Кадровое обеспечение образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности: Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) 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: Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу составляет 25 %.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются и обновляются 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 колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен. ГИА осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно кафедрой сервиса и общественного питания и утверждается директором колледжа после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- тематику и объем ВКР;
- необходимые материалы для выполнения ВКР;
- условия подготовки и процедуру проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия используются контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертным сообществом Ворлдскиллс в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу
1	2	3
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	Приложение 1
ОУДБ.00	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины	Приложение 1.1
ОУДБ.01	Русский язык	Приложение 1.1.1
ОУДБ.02	Литература	Приложение 1.1.2
ОУДБ.03	Иностранный язык (английский)	Приложение 1.1.3
ОУДБ.04	История	Приложение 1.1.4
ОУДБ.05	Физическая культура	Приложение 1.1.5
ОУДБ.06	Основы безопасности жизнедеятельности	Приложение 1.1.6
ОУДБ.07	Обществознание	Приложение 1.1.7
ОУДБ.08	Естествознание	Приложение 1.1.8
ОУДБ.09	География	Приложение 1.1.9
ОУДБ.10	Экология	Приложение 1.1.10
ОУДБ.11	Астрономия	Приложение 1.1.11
ОУДП.00	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины	Приложение 1.2
ОУДП.12	Математика	Приложение 1.2.12
ОУДП.13	Информатика	Приложение 1.2.13
ОУДП.14	Экономика	Приложение 1.2.14
ОУДП.15	Право	Приложение 1.2.15
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ)	Приложение 2
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение 2.1
ОГСЭ.02	История	Приложение 2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык (английский)	Приложение 2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение 2.4
ОГСЭ.05	Психология общения	Приложение 2.5
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Приложение 2.6
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности	Приложение 2.7
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН)	Приложение 3
ЕН.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение 3.1
П.00	Профессиональный учебный цикл	Приложение 4
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины (ОП)	Приложение 4.1
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Приложение 4.1.1
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	Приложение 4.1.2

1	2	3
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Приложение 4.1.3
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Приложение 4.1.4
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Приложение 4.1.5
ОП.06	Иностранный язык (второй немецкий)	Приложение 4.1.6
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Приложение 4.1.7
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 4.1.8
ОП.09	Организация туристской индустрии	Приложение 4.1.9
ОП.10	Профессиональная этика и этикет	Приложение 4.1.10
ОП.11	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	Приложение 4.1.11
ПМ.00	Профессиональные модули	Приложение 4.2
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Приложение 4.2.1
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Приложение 4.2.2
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Приложение 4.2.3
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Приложение 4.2.4
ПМ.05	Выполнение работ по профессии 25627 Портъе	Приложение 4.2.5
УП	Учебная практика	Приложение 4.2.6
ПП	Производственная практика	Приложение 4.2.7
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	Приложение 5
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 6
РПВ	Рабочая программа воспитания	Приложение 7
КПВР	Календарный план воспитательной работы	Приложение 8

