

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное образовательное
профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»
(КГБ ПОУ ККТиС)

Согласовано

директор Г.А. Горбунова

ООО «Новое

« 16 » _____ 2020 г.

М.П.



Утверждаю

Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова

_____ 2020 г.



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

квалификация
«Специалист по гостеприимству»

Социально-экономический профиль

Форма обучения – очная.

Нормативный срок обучения – 3 года 10 месяцев

Комсомольск-на-Амуре
2020

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчики:

Горбунова Г.А., директор колледжа,

Гринева О.В., заместитель директора по учебной работе, преподаватель высшей категории

Шкроб С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель высшей категории,

Бабкина С.В., к.б.н., начальник научно-методического отдела, преподаватель,

Лазарь И.Ю., зав. кафедрой Технологий, дизайна и моды

Беликова Т.Н., преподаватель высшей категории,

Панова Т.Н., преподаватель высшей категории,

Бибикина О.В., преподаватель высшей категории,

Кисарова Ю.В., преподаватель первой категории

Вараницкая Л.П., преподаватель

Осадчук Н.В., преподаватель,

Рассмотрено на заседании кафедры «Технологий, дизайна и моды» протокол № 1 от «16» 09 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ /И.Ю. Лазарь

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	6
1.1 Общая характеристика	6
1.2 Нормативные основания для разработки ППССЗ:	6
1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте:	7
Раздел 2. Общая характеристика образовательной	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	8
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.....	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы... 9	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции.....	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	18
5.1 Базисный учебный план	18
5.2 Структура ППССЗ.....	22
5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ.....	33
Раздел 6. Примерные условия образовательной деятельности	39
6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	39
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	40
6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	41
6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	42
Раздел 7 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся	42

Раздел 1. Общие положения

1.1 Общая характеристика

Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

ППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.2 Нормативные основания для разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974);
- 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 Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего

профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный № 59778).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная 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

Раздел 2. Общая характеристика образовательной

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 академических часа. Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.

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.

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.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная, 25627 Портье

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	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
	и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>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;</p> <p>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;</p>
ВД 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>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;</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>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</p> <p>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;</p>
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: 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> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>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;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>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;</p>
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;</p> <p>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;</p>
<p>ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>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;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>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;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>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</p>

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;</p> <p>принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;</p> <p>перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Базисный учебный план

Базисный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело для квалификации «Специалист по гостеприимству»

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем		Практика	Самостоятельная работа		
			Занятия по дисциплинам и МДК					
			Всего по УД/МДК	В том числе				
лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть учебных циклов и практика								
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	468	468	356				
ОГСЭ.01	Основы философии	36	36	-			X	1
ОГСЭ.02	История	36	36	-			X	1
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	172	172	172				1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	176	170				1-3
ОГСЭ.05	Психология общения	48	48	14			X	3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	144	144	120				
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	144	144	120			X	1-2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	612	310	302				
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостинице	100	100	36			X	1

	ничном деле							
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	76	76	28			X	1
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	58	58	24			X	2
ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	102	102	36			X	3
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	48	48	10			X	2
ОП 06	Иностранный язык (второй)	124	124	124			X	2-3
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	36	36	10			X	3
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	68	68	34			X	2
П.00	Профессиональный цикл	1728	1728	468		625		1-3
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	288	288	70	24	144		1
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	106	106	32	24			1
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	38	38	38				1
УП. 01	Учебная практика	72	72			72		1
ПП. 01	Производственная практика	72	72			72		1
ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	330	330	93		180		2-3

МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	112	112	55				
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	38	38				
УП. 02	Учебная практика	72	72			72		
ПП. 02	Производственная практика	108	108			108		
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	284	284	74		144		3
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	104	104	38				3
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	36	36	36				3
УП. 03.01	Учебная практика	72	72			72		3
ПП. 03.01	Производственная практика	72	72			72		3
ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	298	298	70	24	144		1-2
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	118	118	34	24			1-2

МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	36	36	36				2
УП. 04.01	Учебная практика	72	72			72		2
ПП. 04.01	Производственная практика	72	72			72		2
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144	144			144		1
УП. 05	Учебная практика	72	72			72		1
ПП. 05	Производственная практика	72	72			72		1
	Промежуточная аттестация 5 нед.	180	180					1-3
ПДП.00	Преддипломная практика	144				144		3
Вариативная часть образовательной программы)		1296						1-3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216						3
Итого		4464						

Примерный календарный учебный график по специальности 43.02.14 Гостиничное дело для квалификации «Специалист по гостеприимству»

Индекс	Компоненты программы	курс		
		1	2	3
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			
ОГСЭ.01	Основы философии			
ОГСЭ.02	История			
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности			
ОГСЭ.04	Физическая культура			
ОГСЭ.05	Психология общения			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл			
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			
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			
П.00	Профессиональный цикл			
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			
УП. 01	Учебная практика			
ПП. 01	Производственная практика			
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			
УП. 02	Учебная практика			
ПП. 02	Производственная практика			
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			
УП. 03.01	Учебная практика			
ПП. 03.01	Производственная практика			
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			
УП. 04.01	Учебная практика			
ПП. 04.01	Производственная практика			
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
УП. 05	Учебная практика			
ПП. 05	Производственная практика			
	Промежуточная аттестация			
ПДП.00	Преддипломная практика			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			

5.2 Структура ППССЗ

Образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением

квалификации специалиста среднего звена.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах (требования ФГОС СПО)	Объем образовательной программы в академических часах (факт)
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468	516
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 144	144
Общепрофессиональный цикл	не менее 612	1264
Профессиональный цикл	не менее 1728	2324
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	4464	-
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	5940	5940

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, и составляет 69,5 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (30,5 %) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Таблица 1 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, введенные за счет часов вариативной части

Учебный цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Кол-во часов	Обоснование
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	48	Для успешной профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть

			<p>навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении. В ходе изучения учебной дисциплины обучающийся получает возможность усовершенствовать навыки профессионального общения и речевого взаимодействия с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления своей профессиональной деятельности</p>
ОП 09	Краеведение	44	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: -основные определения и понятия, относящиеся к туристскому краеведению; - законы, регламентирующие туристско-краеведческую деятельность; - методы краеведческих исследований;</p> <p>- последовательность создания туристского маршрута; - принципы рационального природопользования. Формирование умений: - использовать географо-краеведческие источники информации для оценки природных и социальных явлений; - объяснять принципы рационального природопользования и охраны природы Хабаровского края.</p>
ОП 10	Документационное обеспечение управления	110	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: · основных законодательные акты и другие нормативные документов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления. Формирование умений, необходимых в профессиональной деятельности: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.</p>
ОП 11	Сервисная деятельность	36	<p>Изучение данной дисциплины дает возможность получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p> <p>За счет вариативных часов изучаются внутрикорпоративные стандарты работодателей (корпоративная культура</p>

			бренда): стандарты поведения для персонала, дресс-код, ведение переговоров и т.д
ОП 12	Охрана труда	36	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: законодательные и нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые и организационные основы охраны труда на предприятии, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду; - общие требования безопасности на территории предприятия и производственных помещениях; - основные причины возникновения пожаров и взрывов; - особенности обеспечения безопасных условий труда на производстве; - правила безопасной эксплуатации и хранения применяемого оборудования, инструментов; - возможные последствия наблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом), фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; - средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов. <p>И формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ травмирующих и вредных факторов в сфере своей будущей профессиональной деятельности; - разрабатывать мероприятия, обеспечивающие безопасные и безвредные условия труда при выполнении различных работ; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различных видов и их последствия в профессиональной деятельности и быту; - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, в т.ч. оценку условий труда и травмобезопасности; - инструктировать подчиненных работников (персонал) по вопросам техники

			безопасности.
ОП 13	Выпускник в условиях рынка труда	36	Введена согласно Концепции вариативной составляющей для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда.
ОП 14	Индустрия туризма и гостеприимства	106	За счет вариативных часов включены актуальные проблемы и перспективы развития туризма с учетом современного геополитического положения Хабаровского края: - во-первых, каков характер туристского производства; - во-вторых, каковы потребности в его товарах и услугах, как они удовлетворяются; - в-третьих, что представляет собой гостиничный продукт и из каких элементов он состоит; - в-четвертых, как формируются каналы сбыта продуктов
Итого:		416	

Таблица 2 - Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, объем которых увеличен за счет часов вариативной части

Учебный цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Кол-во часов	Обоснование
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	2	Формирование умений по изучению спроса на гостиничную услугу
ОП 06	Иностранный язык (второй) <i>немецкий</i>	170	Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования вторым иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком для их активного применения
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	108	Вариативные часы направлены на углубление знаний: - алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; - структура плана для решения задач; - порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей. и формирование умений: - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	4	Формирование умений по организации деятельности

			персонала по ликвидации ЧС;
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	66	
	МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	64	Вариативные часы направлены на углубление знаний: - 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; - нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность средств размещения; - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных; - технологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения при встрече, регистрации и размещении гостей в гостинице. И формирование умений: - 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 обслуживания гостей, по их регистрации и размещению. Требование WSR: эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями; поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций
	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	2	Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников	70	

	службы питания		
	МДК 02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	68	Вариативные часы направлены на углубление знаний: - задачи, функции и особенности работы службы питания; - технологии организации процесса питания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; - критерии и показатели качества обслуживания и формирование умений: - 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; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.
	МДК 02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	2	Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	198	
	МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	158	Вариативные часы направлены на углубление знаний: - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами

			<p>гостиницы; - 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; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. и формирование умений: - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - 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>
	МДК 03,02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	4	<p>Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности.</p>
	ПП.03 Производственная практика	36	<p>Вариативные часы направлены на овладение практическим опытом: - планирования, деятельности обслуживания и эксплуатации номерного фонда и потребности в материальных ресурсах и персонале; - контроля текущей деятельности сотрудников службы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; - разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания номерного фонда; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. Требование WSR: контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности.</p>

ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	158	
	МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	118	Вариативные часы направлены на углубление знаний: - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле; - особенности работы с различными категориями гостей; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам. и формирование умений: - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. Требование WSR: особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом; осуществлять различные виды бронирования.
	МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	4	Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом
	ПП.04 Производственная практика	36	Вариативная часть обусловлена необходимостью формирования практических навыков осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Портье	104	Вариативная часть направлена на формирование новых компетенций: ПК 06.01 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в ко-

			<p>тором он расположен</p> <p>ПК 06.02 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 06.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Вариативные часы направлены на формирование новых знаний: - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения; - правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - требования охраны труда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. и формирование новых умений: - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p>
	УП 06 Учебная практика	36	Вариативная часть способствует формированию трудовых функций, направлена на отработку умений по должности служащего «Портъе» и формирования профессиональных навыков согласно требованиям по компетенции «Админи-

			стрирование отеля» чемпионата WorldSkillsRussia (WSR) - предоставлять гостям информацию о услугах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону
	ПП 06 Производственная практика	68	Вариативная часть направлена на получение практического опыта в рамках должности служащего «Портъе» (ТФ D/01.3, ТФ D/02.3): - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
Итого:		880	

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле).

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следую-

щих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" не может быть менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие **виды практик**: учебная практика (6 недель) и производственная практика (24 недели, из них преддипломная – 4 недели).

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект). По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяет самостоятельно колледж.

5.3 Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется по 5-бальной системе. По дисциплинам теоретического обучения и этапам производственной практики предусмотрена итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", или "зачтено").

В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему эта-

пу обучения.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен по модулю (экзамен квалификационный).

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессиональных модулей при условии прохождения производственной практики. Форма реализации экзамена (выполнение индивидуального задания, защита курсовой работы или проекта, защита результатов практики и др.) определяется преподавателем. В ходе экзамена квалификационного оценивается освоение профессиональных и общих компетенций. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. Оценка по профессиональному модулю бинарная: вид профессиональной деятельности - «освоен/не освоен» и оценкой.

Формы проведения консультаций, предусмотренных учебным планом (групповые, индивидуальные) по каждой дисциплине определяются преподавателем и согласовываются с заместителем директора по УР.

Таблица 3 – Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом	Формы контроля и аттестации	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства
ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				
ОГСЭ.1	Основы философии	Диф.зачет	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 6, ОК 9	КОС
ОГСЭ.2	История	Диф.зачет	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 6, ОК 9	КОС
ОГСЭ.3	Иностранный язык	ДФК Диф.зачет	ОК 2, ОК 3, ОК 5 ОК 9, ОК 10	КОС
ОГСЭ.4	Физическая культура	Зачет Диф.зачет	ОК 8	КОС
ОГСЭ.5	Психология общения	Диф.зачет	ОК 3 – ОК 4, ОК 5, ОК 9	КОС
ОГСЭ.6	Русский язык и культура речи	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 11	КОС
ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл				
ЕН.1	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен	ОК 1 - ОК 7, ОК 09, ОК 10, ОК 11	КОС
Профессиональный цикл				
ОП Общепрофессиональные дисциплины				
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	Экзамен	ОК 1, ОК 3, ОК4 ПК 1.1, 1.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3	КОС
ОП.02	Основы маркетинга гостинич-	Диф. зачет	ОК 1–5,	КОС

	ных услуг		ОК 9 – 11 ПК 4.1, 4.2, 4.3	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	Диф.зачет	ОК 1–7, ОК 9-11, ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 4.1-4.3	КОС
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	Экзамен	ОК 3, 4, 5, 10 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 4.1-4.3	КОС
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	Диф.зачет	ОК 1–10 ПК 1.1- 1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.3	КОС
ОП.06	Иностранный язык (второй)	ДФК, Диф.зачет	ОК 1–5, 9-10	КОС
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Диф.зачет	ОК 1, ОК 3-5, ОК 10 - 11 ПК 1.1, 2.1, 3.1, 4.1	КОС
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	Диф.зачет	ОК 1–4, ОК 6, 8, 9, 10	КОС
ОП.09	Краеведение	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 09	КОС
ОП.10	Документационное обеспечение управления	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1-1.3, ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1-3.3	КОС
ОП.11	Сервисная деятельность	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1, 3.1	КОС
ОП.12	Охрана труда	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1- 1.3, ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.1-3.3	КОС
ОП.13	Выпускник в условиях рынка труда	Диф.зачет	ОК 01- ОК 06 ПК 1.2, 1.3	КОС
ОП.14	Индустрия туризма и гостеприимства	Диф.зачет	ОК 1-11 ПК 1.1, 3.1	КОС
ПМ Профессиональные модули				
ПМ. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ЭК	ОК 1–11, ПК 1.1 – ПК 1.3	КОС
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Диф.зачет, КР	ПК 1.1-ПК 1.3 ОК 01-ОК11	КОС
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	Диф.зачет	ОК 01-05, ОК 07, ОК09, ОК 10 ПК 1.1-ПК 1.3	КОС
УП. 01	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 01-05, ОК 07, ОК09, ОК 10 ПК 1.1-ПК 1.3	ФОС
ПП. 01	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 01-05, ОК 07, ОК09, ОК 10 ПК 1.1-ПК 1.3	ФОС
ПМ. 02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ЭК	ОК 1–11, ПК 2.1 – ПК 2.3	КОС
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотруд-	Диф.зачет	ОК 1–11, ПК 2.1 – ПК 2.3	КОС

	ников службы питания			
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	Диф.зачет,	ОК 1–11, ПК 2.1 – ПК 2.3	КОС
УП. 02	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 1–11, ПК 2.1 – ПК 2.3	ФОС
ПП. 02	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 1–11, ПК 2.1 – ПК 2.3	ФОС
ПМ. 03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ЭК	ОК 01-10 ПК 3.1 – 3.3	КОС
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 10 ПК 3.1 – ПК 3.3	КОС
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Диф.зачет,	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	КОС
УП. 03.01	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	ФОС
ПП. 03.01	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	ФОС
ПМ. 04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ЭК	ОК 1 – ОК 10 ПК 3.1 – ПК 3.3	КОС
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	Диф.зачет	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	КОС
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	Диф.зачет	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	КОС
УП. 04.01	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 01-10 ПК 3.1-3.3	ФОС
ПП. 04.01	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 4.1-4.3	ФОС
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11695 Горничная	ЭК	ОК 01-ОК 10 ПК 4.1-4.3	КОС
МДК 05.01	Организация деятельности горничной гостиницы и туристического комплекса	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 4.1-4.3	КОС
УП. 05	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 4.1-4.3	ФОС

ПП. 05	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 4.1-4.3	ФОС
ПМ. 06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 25627 Портье	ЭК	ОК 01-ОК 10 ПК 5.1-5.3	КОС
МДК.06.01	Администрирование отеля	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 5.1-5.3	КОС
МДК.06.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 5.1-5.3	КОС
УП. 06	Учебная практика	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 5.1-5.3	ФОС
ПП. 06	Производственная практика	Диф.зачет	ОК 01-ОК 10 ПК 6.1-6.4	ФОС

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект). По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена.

В соответствии с ФГОС разделы учебная практика; производственная практика являются обязательными и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Все виды практик осуществляются концентрированно и в рамках профессиональных модулей. Учебную практику студенты проходят на базе колледжа и/или на базовых предприятиях, с которыми заключены договора, производственную - на базовых предприятиях, с которыми заключены договора.

Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образо-

вательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Раздел 6. Примерные условия образовательной деятельности

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Реализация образовательной программы подготовки по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» осуществляется в четырехэтажном здании по адресу Гамарника, 16.

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
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 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

Лаборатории:

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

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

2. АКТОВЫЙ ЗАЛ.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в колледже в специализированных аудиториях и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills.

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.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для студентов доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

По каждой дисциплине/ модулю сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению ВКР.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах и библиотеке. В учебном процессе используются видеofilмы, мультимедийные материалы.

Работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обособнованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Реализация ППССЗ обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным

и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. В колледже используется лицензионная полнотекстовая база электронных изданий – ЭБС IPRbooks. ЭБС содержит более **106000** изданий, **26000** учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше **590** наименований российских и зарубежных журналов, большая часть которых входит в перечень ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия), предоставляет доступ к литературе более **550** федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, трудам ученых и ведущих авторских коллективов. Также предоставляется доступ к «Фондам российских библиотек» (около **63000** публикаций).

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» осуществляется подписка на периодические издания: «Вокруг света», «Ресторанные ведомости», «Отдых в России».

6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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. имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать 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, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области про-

фессиональной 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, должна быть не менее 25 процентов.

6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется 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 и мастеров производственного обучения 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».

ОП СПО обеспечивается 25 преподавателями, из которых штатные – 16 человек, работающие на условиях внутреннего совместительства – 1 человек, на условиях внешнего совместительства – 1 человек. Из общей численности педагогических работников, обеспечивающих учебный процесс по специальности: имеют почетное звание – 1 человек, ученую степень кандидата наук – 2 человека, высшую квалификационную категорию – 8, первую квалификационную категорию - 3. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса соответствуют требованиям ФГОС.

Раздел 7 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся

Воспитательная работа с обучающимися в колледже является важнейшей составляющей качества подготовки специалистов и проводится с целью формирования у каждого обучающегося сознательной гражданской позиции, стремле-

нию к сохранению и приумножению нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей, выработке навыков конструктивного поведения, общекультурных компетенций выпускников.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества, участие в WorldSkills и др.

В колледже разработана Программа развития воспитательной системы с учетом современных требований, а также создания полноценного комплекса программ по организации комфортного социального пространства для гармоничного развития личности молодого человека, становления грамотного профессионала.

Программа предусматривает проведение системы мероприятий по реализации следующих направлений воспитательной работы:

- формирование гражданско-правового и патриотического сознания обучающихся;
- приобщение к нравственным, культурным, духовным, социальным и профессиональным ценностям;
- формирование профессионально-значимых качеств личности обучающихся;
- развитие субъектной позиции обучающихся в выборе стратегии собственного развития, влияния на социальную ситуацию;
- создание условий для самореализации обучающихся, проявления ими социальных, культурных, образовательных инициатив, развитие творческого потенциала обучающихся;
- приобщение к ценностям и традициям колледжа;
- профилактике асоциальных явлений в образовательной среде.

Программа отвечает требованиям ФГОС СПО по вопросам формирования у обучающихся общих компетенций в конкретных сферах человеческой деятельности; создает условия для формирования социокультурной среды колледжа, возможностей, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося, сохранения его здоровья.

Формированию социокультурной среды колледжа и развитию воспитательного компонента образовательного процесса способствует:

- выстраивание единства учебной и вне учебной деятельности колледжа;
- реализация активных форм внеаудиторной работы с обучающимися профессиональной направленности, обеспечивающих формирование профессионально-значимых личностных качеств обучающегося, развитие его субъектной позиции, проявление социальных, культурных, образовательных инициатив;

- применение в образовательном процессе современных воспитательных технологий;
- согласованность и взаимодействие всех субъектов воспитательного процесса;
- проведение мероприятий для обучающихся, не предусмотренных учебным планом;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оказания им консультационной помощи и поддержки для обеспечения позитивных эмоционально-психологических и деловых отношений в образовательном учреждении;
- организация работы клубных, творческих, спортивных и общественных объединений, созданных с учетом интересов обучающихся;
- организация свободного времени обучающихся, их содержательного досуга через посещение экскурсий, выставочных комплексов, театров, музейных экспозиций, др.;
- проведение с обучающимися профессиональных конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, спортивных соревнований, товарищеских матчей;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению преступности в студенческой среде;
- взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- установление деловых отношений с внешними социальными партнерами – организациями города, оказывающими содействие в вопросах воспитания обучающихся, повышения их личной и профессиональной культуры;
- создание системы поощрений обучающихся за достижения в учебной и вне учебной деятельности.

Решению воспитательных задач и раскрытию творческого потенциала обучающихся помогает создание в колледже общественных форм самоуправления. Коллегиальным органом самоуправления является Студенческий совет, действующий в соответствии с Уставом колледжа в целях оказания содействия в вопросах организации образовательной деятельности; в развитии самостоятельности обучающихся, их способности к самоорганизации и саморазвитию, подготовки к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Инновационная направленность воспитательной деятельности колледжа представлена реализацией в образовательном процессе технологии тьюторского сопровождения обучающихся и организацией различных форм и видов социальной активности обучающихся, популяризирующих идеи волонтерского движения в студенческой среде и вовлечение обучающихся в реальную социальную добровольческую практику. Обучающиеся колледжа являются активными участниками организации и проведения районных и городских масштабных мероприятий профессионально и общественно значимой направленности.

Задача колледжа заключается в том, чтобы постоянно повышать качество образования, обеспечивать конкурентоспособность и мобильность выпускников

на рынке труда, что становится возможным при формировании инновационной профессиональной среды учебного заведения.