Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждено»
На заседании педагогического совета	На заседании научно-методического совета	Директор Колледжа
Протокол № 9	Протокол № 4	Приказ № 433
от «10» 06 2021 года	от «10» 06 2021 года	от «14» 06 2021 года

ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

(очная форма обучения)

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

На базе основного общего образования

Нормативный срок освоения программы - 3 года 10 месяцев

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09.12.2016 года (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 г. № 44974).

Эксперт:

[redacted] Анатольевна, управляющий гостиницей

(ФИО, подпись, должность)

Экспертиза проведена «10» 06 2021 года

Авторы-разработчики:

1. Абалымова А.В. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
2. Абрамова Л.М. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
3. Габбасова А.В. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
4. Гайнитдинова Д.Ф. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
5. Есенакаева Ф.Я. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
6. Зябрина А.В. - кандидат философских наук, преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
7. Кордюк О.А. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
8. Котаева Ю.И. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
9. Кубекова Л.М. - кандидат экономических наук, преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
10. Лопата Оксана Владимировна - старший администратор гостиницы "Кристалл" для иностранных специалистов ООО «НГХК»
11. Максаков П.И. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
12. Найманова М.М. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
13. Нагорняк Е.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
14. Османова А.З. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
15. Петижева Н.М. - кандидат психологических наук, преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

16. Северьянова Л.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБОУ СПО ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

17. Сеидов М.М. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

18. Солопенко Л.Ю. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

19. Трофимова О.И. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

Содержание

Раздел 1. Общие положения
1.1. Нормативные основания для разработки ОПОП
1.2. Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
2.2.Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям
2.3. Распределение обязательной и вариативной части образовательной программы
Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы
3.1. Общие компетенции
3.2. Профессиональные компетенции
Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
4.1. Учебный план
4.2. Календарный учебный график
4.3. Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
Раздел 5. Условия обеспечения реализации программы подготовки специалистов среднего звена
5.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.
5.2. Информационное обеспечение обучения
5.3.Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.
5.4. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы
Раздел 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
Приложения
Приложение 1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
Приложение 2. Учебный план
Приложение 3. Календарный учебный график
Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
Приложение 5. Контрольно-оценочные средства рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей
Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Раздел 1. Общие положения

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1552 (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2016 г. № 44974, ред. от 17.12.2020) (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и соответствующей примерной основной образовательной программы.

1.1. Нормативные основания для разработки ОПОП

Нормативно-правовую основу разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 г. № 44974; ред. от 17.12.2020г.);

- 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, ред. от 28.08.2020 г.) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- 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, ред. от 10.11.2020 г.);

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778, ред. от 18.11.2020 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный № 47532);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», утвержденный приказом департамента ЯНАО № 1106 от 07 июня 2004 года;

- локальные нормативные правовые акты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», регулирующие организацию и осуществление образовательного процесса, взаимодействие участников образовательных отношений Колледжа.

Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

Наименование компетенции: «Администрирование отеля».

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение ППССЗ	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
основное общее образование	специалист по гостеприимству	3 года 10 месяцев

Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППСЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – общий математический и естественно-научный цикл.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://минобрнауки.рф

2. Официальный сайт Федерального агентства по образованию [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ed.gov.ru

2. ФГУ «Федеральный институт развития образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.firo.ru

3. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.edu.ru

4. Информационно-справочный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.library.ru

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

2.2. 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	Горничная

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 иных средств размещения.

2.3. Распределение обязательной и вариативной части образовательной программы

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 не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы – не менее 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.

Время, отведенное ФГОС СПО на вариативную часть, использовано на введение в цикл ОГСЭ дисциплины «Русский язык и культура речи», и включение адаптационной дисциплины, обеспечивающей коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний».

В общепрофессиональный цикл, за счет вариативной части были включены следующие дисциплины: «Организация туристской индустрии», «Профессиональная этика в сфере гостеприимства», «Основы учебно-исследовательской деятельности», «Сервисная деятельность», «Автоматизированная система управления «Интеллект-стайл».

Введен МДК 01.03 Администрирование отеля в ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, в соответствии с потребностями работодателя с учетом требований, предъявляемых к участникам чемпионатов WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции - Администрирование отеля.

Введен ПМ.05 «Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная».

Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать регламентированными общими компетенциями (ОК) и соответствующими им умениями и знаниями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения 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)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	**Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Знания**: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального и развития самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Знания**: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
		Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
		Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в 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 профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
		Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
		Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	**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
		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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
		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

3.2. Профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен владеть регламентированными профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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

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

		особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля
		Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	**Практический опыт: к**онтроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения
		Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале
		Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и

		планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке
	ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на ин. языке
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке
		Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий,

		используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
		Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания
		Знания: структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания
	ПК 3.2. Организовывать деятельность	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации

	работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации

		Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи
		Знания: структура и место службы в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы; 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	**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

	гостиницы	гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж
		Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и	**Практический опыт**: контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей, определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта

	продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	гостиничного продукта
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта
		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам

Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	**Практический опыт в:** выполнении различных видов уборки помещений в гостинице
		Умения: пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; выполнять: уборку забронированных номеров, ежедневную текущую уборку номеров, уборку номеров после выезда гостей, промежуточную уборки, генеральную уборку, уборку номеров, занятых VIP-гостями, уборку в помещениях общего пользования и административных помещениях и т.д.; заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; вести учет и контроль правильного использования белья, сортировать бывшее в употребление белье и сдавать его в стирку; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); соблюдать технику безопасности на рабочем месте; выполнять процедуру обслуживания замены номеров; выполнять процедуру завершения уборки
		Знания: роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; должностные обязанности горничной и

		уборщиц; правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; назначение и комплектацию тележки горничной; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; процедура и последовательность уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений; процедура ухода за цветами и растениями; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания замены номера; процедура обслуживания VIP-гостей; процедура завершения уборки (разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования)
	ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	**Практический опыт в:** приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги
		Умения: пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; соблюдать технику безопасности на рабочем месте; выполнять процедуру обслуживания замены номеров; принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение; заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей; составлять акты о порче имущества и/или оборудования

		Знания: роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; должностные обязанности горничной и уборщиц; правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; процедура обслуживания замены номера; процедура обслуживания VIP-гостей; процедура приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей для стирки и чистки, мелкого ремонта); последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования
	ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя	**Практический опыт в:** приемке номера после выезда гостя
		Умения: принимать номера после выезда гостей; заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей; составлять акты о порче имущества и/или оборудования
		Знания: роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; должностные обязанности горничной и уборщиц; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура и последовательность действий при приемке номеров; последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования
	ПК 5.4. Передавать дежурство в конце смены	**Практический опыт в:** передаче дежурства в конце смены
		Умения: передавать дежурство в конце смены; делать записи и передавать информацию о

		незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах
		Знания: роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; должностные обязанности горничной и уборщиц; правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; процедура передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок

Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Учебный план

Основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело имеет следующую структуру:

- общеобразовательный учебный цикл;
- 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 – специалист по гостеприимству.

При формировании учебного плана (Приложение № 2) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования учитывались следующие нормы:

Структура образовательной программы	**Объем образовательной программы в академических часах**
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 144
Общепрофессиональный цикл	не менее 612
Профессиональный цикл	не менее 1728
Государственная итоговая аттестация:	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования	5940

Объем учебных занятий, практики и самостоятельной работы обучающихся – 36 академических часов в неделю.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и

модулей образовательной программы определены с учетом ПООП по соответствующей специальности.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) 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) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными 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 предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 216 академических часов.

При формировании образовательной программы Колледж предусматривает включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

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

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделенная на проведение практик, составляет 27 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа), с элементами демонстрационного экзамена.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике (Приложение № 3) указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Графиком учебного процесса предусмотрено начало занятий 01сентября, завершение - 30 июня.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период. На последнем курсе - 2 недели в зимний период.

4.3. Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

Общеобразовательный цикл

ОУД.01 Русский язык

ОУД.02 Литература

ОУД.03 Иностранный язык

ОУД.04 Математика

ОУД.05 История

ОУД.06 Физическая культура

ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУД.08 Астрономия

ОУД. 09 Информатика

ОУД.10 Обществознание

ОУД.11 Экономика

ОУД.12 Право

ОУД.13 Естествознание

ОУД.14 География

ОУД.15 Основы проектной деятельности

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Психология общения

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ОГСЭ.05 Физическая культура

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

ОГСЭ.07 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

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

ОП.00 Общепрофессиональный цикл

Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

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 немецкий)

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

ОП.09 Организация туристской индустрии

ОП.10 Профессиональная этика в сфере гостеприимства

ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)

ОП.12 Основы учебно-исследовательской деятельности

ОП.13 Сервисная деятельность

ОП.14 Автоматизированная система управления «Интеллект Стайл»

П.00 Профессиональный цикл

Профессиональные модули

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

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

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

МДК.01.03 Администрирование отеля

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

МДК.02.01 Организация питания в гостиничном комплексе

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

МДК.02.03 Технология приготовления ресторанной продукции

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

МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

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

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

МДК.04.01 Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг

МДК.04.02 Организация и контроль деятельности службы продаж гостиничных услуг

МДК.04.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»

Практика

УП.00 Учебная практика

ПП.00 Производственная практика

Раздел 5. Условия обеспечения реализации программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж», реализующее программу подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МЦК. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

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:

1. учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

2. 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.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практик по специальности

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»**:**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья

Блендер Philips HR 1669

Кофемашина SCHAERER COFFEE JOY

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Шкаф винный

Миксер Stadler Form Mixer Two SFM.330

Набор столового белья: салфетки и скатерть

Электрокипятильник

Столовые приборы

Столовая посуда

Шейкер для коктейлей 'Up All Night'

Френч-пресс

Чайник из боросиликатного стекла с нержавеющим фильтром

Вазы для фруктов

Барные аксессуары

Барная стойка для бокалов и стопок

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

Кровать одноместная - 2 штуки

Прикроватная тумбочка - 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра - 2 штуки

Мини - бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло - 2 штуки

Подушка - 6 штук

Покрывало - 2 штуки

Комплект постельного белья - 4 комплекта

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка горничной

Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги

Стакан

Полотенце для лица - 2 штуки

Полотенце для тела - 2 штуки

Полотенце для ног - 2 штуки

Салфетка на раковину - 2 упаковки

Полотенце коврик - 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн 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

Средства обучения

Дидактические:

учебные пособия;

рабочие тетради;

опорные конспекты;

технологические карты;

таблицы;

карточки-задания;

демонстрационные стенды;

схемы, плакаты;

средства индивидуальной защиты, огнетушители;

комплект контрольно-оценочных средств;

методические рекомендации для обучающихся по выполнению лабораторных и практических занятий;

методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельных работ;

методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

методические рекомендации по выполнению курсовых проектов (работ);

методические рекомендации для обучающихся по подготовке к зачету;

методические рекомендации для обучающихся по подготовке к дифференцированному зачету;

методические рекомендации для обучающихся по подготовке к экзамену;

цифровые дидактические материалы.

Оборудование спортивное:

основной комплект крепления учебного спортивного оборудования;

комплект для занятий по общей физической подготовке;

тренажеры и устройства для развития физических качеств;

комплект для занятий гимнастикой;

комплект для занятий легкой атлетикой;

комплект оборудования для занятий спортивными играми, подвижными играми, играми народов Крайнего Севера;

комплект для занятий лыжной подготовкой.

Средства практического обучения:

интерактивная доска;

персональный компьютер;

аудио средства;

электронные учебники;

модели устройств персонального компьютера.

Требования к оснащению баз практик

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских Колледжа и обеспечивается оборудованием, инструментами, расходными материалами, необходимыми для выполненя всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудованием и инструментами, используемыми при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

5.2. Информационное обеспечение обучения

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы Колледж использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

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

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Все учебные кабинеты образовательной организации оснащены необходимыми современными техническими средствами обучения:

- персональный компьютер;
- ноутбук;
- аудио средства;
- интерактивная доска;
- плазменная панель.

Средства телекоммуникации:

- локальная сеть;
- сеть Интернет.

Кроме того, по каждой учебной дисциплине, МДК профессиональных модулей ППССЗ по специальности имеется мультимедиа библиотека.

Финансирование реализации ППССЗ осуществляется в объеме, не ниже установленных нормативов финансирования государственного образовательного учреждения.

5.3. 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: Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников Колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 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: 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, составляет не менее 25 процентов.

5.4. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы Колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

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 фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного согласования с работодателем.

По завершению освоения профессиональных модулей проводятся экзамены по модулю, направленные на определение готовности выпускника к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, производственной практики.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена. 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 предметной (цикловой) комиссией 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.

Задания для проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации разрабатываются на основе типовых заданий, приведенных в примерной программе, с целью обеспечения единых требований к государственной итоговой аттестации, основываются на международных практиках оценки успешности освоения программ профессионального образования по конкретной профессии (специальности) и проходят экспертную оценку в УМО.

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

Раздел 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.