

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

«Рассмотрено»

На заседании
педагогического совета

Протокол № 9

от «09» 06 2022 года

«Согласовано»

На заседании научно-
методического совета

Протокол № 3

от «31» 05 2022 года

«Утверждено»

Директор Колледжа

Приказ № 432

от «14» 06 2022 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

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика ППССЗ

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения ППССЗ

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации ППССЗ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики ППССЗ

Приложения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОПОП) – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (ППССЗ) 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 (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 основного 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 и соответствующей примерной основной образовательной программы.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки ППССЗ

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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013 г., регистрационный № 29200);

- Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 г. № 66211);

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7.05.2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется

профессиональное обучение» (зарегистрирован в Минюсте России 08.08.2013 г. № 29322);

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», утвержденный приказом департамента ЯНАО № 1106 от 07.06.2004 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.

Классификаторы социально-экономической информации

1. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 – 94;

4. Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08).

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

Наименование компетенции: «Администрирование отеля».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – 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»;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация

Раздел 2. Общая характеристика ППССЗ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Специалист по гостеприимству.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы: 5940 академических часов.

Срок получения образования: 3 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

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.

3.2. Соответствие профильных 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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения ППСЗ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <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>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>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</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального и развития самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде,	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	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, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		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	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

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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 языках	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

4.2. Профессиональные компетенции

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

<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<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>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт в: 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</p>

		<p>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>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <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>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<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</p>

		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 работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>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</p> <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>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<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-</p>

		<p>эпидемиологических требований к организации питания)</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<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: 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</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<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 –</p>

		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	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; планирования, организации, стимулирования 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 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</p>
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: 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 в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями</p>

		<p>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</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников 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; 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</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 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;</p>

		методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности работников 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>
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 5.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	<p>Практический опыт в: выполнении различных видов уборки помещений в гостинице</p> <p>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</p> <p>Знания: роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия;</p>

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

		<p>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</p>
	<p>ПК 5.3. Принимать номер после выезда гостя</p>	<p>Практический опыт в: приемке номера после выезда гостя</p> <p>Умения: принимать номера после выезда гостей; заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей; составлять акты о порче имущества и/или оборудования</p> <p>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</p>
	<p>ПК 5.4. Передавать дежурство в конце смены</p>	<p>Практический опыт в: передаче дежурства в конце смены</p> <p>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</p>

		проблемах
		<p>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</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Основная образовательная имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

При формировании учебного плана (Приложение № 1) 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 общеобразовательном, 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), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

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.

Практическая подготовка при освоении образовательной программы реализована в виде учебной и производственной практики.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Время, отведенное на вариативную часть, распределено следующим образом:

на увеличение объема времени дисциплин ОГСЭ.01 Основы философии – 6 часов, ОГСЭ.02 История – 6 часов, ОГСЭ.05 Физическая культура – 40 часов, ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг – 8 часов, ОП.05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия – 20 часов, ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса – 10 часов, ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий) – 18 часов;

на увеличение объема времени междисциплинарных курсов МДК.01.01 Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения – 14 часов, МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения – 30 часов, МДК.02.01 Организация питания в гостиничном комплексе – 8 часов, МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания – 10 часов, МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 78 часов, МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 20 часов; МДК.04.01 Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг – 53 часа, МДК.04.02 Организация и контроль деятельности службы продаж гостиничных услуг – 53 часа, МДК.04.03 - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

для службы бронирования и продаж – 26 часов, МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная» - 174 часа;

на введение дисциплин ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи – 64 часа, ОГСЭ.07 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний – 56 часов, ОП.09 Организация туристской индустрии – 88 часов, ОП.10 Профессиональная этика в сфере гостеприимства – 82 часа, ОП.12 Основы учебно-исследовательской деятельности – 54 часа, ОП.13 Сервисная деятельность – 46 часов, ОП.14 Автоматизированная система управления «Опера» - 64 часа;

на введение междисциплинарных курсов МДК.02.03 Технология приготовления ресторанной продукции – 162 часа, на введение МДК 01.03 Администрирование отеля – 146 часов 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.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике (Приложение № 2) 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 01 сентября, 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.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания (Приложение № 3) – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их

позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении № 3.

Раздел 6. Условия реализации ППССЗ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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. 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 онлайн 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 SCHAEERER 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 нержавеющей 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

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

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

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

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.

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.

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

Все учебные кабинеты Колледжа 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.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

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

Для реализации Программы воспитания определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, собрания и т.д.);
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность молодежных объединений, студенческого Совета;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников Колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

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

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

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

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей 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»

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, конкретные комплекты оценочной документации для демонстрационного экзамена, выбранные Колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссией.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев

после прохождения ГИА впервые.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания включаются в программу ГИА.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных

производственных процессов.

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), создаваемой Колледжем.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной

организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, а затем переводится в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по специальности 43.02.14 Гостиничное дело засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА.

Раздел 8. Разработчики ПССЗ

1. Абалымова А.В. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
2. Нагорняк Е.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
3. Бузайжи М.К. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
4. Петижева Н.М. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж», кандидат психологических наук
5. Северьянова Л.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
6. Сеидов М.М. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
7. Солопенко Л.Ю. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
8. Трофимова О.И. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
9. Рубцова А.В. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
10. Рябко В.А. – преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
11. Благинина Н.С. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
12. Ишмухаметова Р.А. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
13. Габбасова А.В. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
14. Гайнитдинова Д.Ф. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

15. Есенакаева Ф.Я. - преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

16. Кордюк О.А. - преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

17. Кубекова Л.М. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж», кандидат экономических наук

18. Лопата Оксана Владимировна - старший администратор гостиницы «Кристалл» для иностранных специалистов ООО «НГХК»

19. Зарипов С.Н. - преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

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:



Лопата О.В.

подпись

заведующий гостиницей «Кристалл» ООО
«КРИСТАЛЛ ГРУПП»

Экспертиза проведена « 10 » 06 2016 года