

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»

СОГЛАСОВАНО
Организация - работодатель

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа

Ю.В. Нефедов

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
среднего профессионального образования –
программа подготовки специалиста среднего звена по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
(на базе основного общего образования)

Квалификация – специалист по гостеприимству

Форма обучения - очная

2022 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	5
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	5
4. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	8
4.3. Личностные результаты	13
5. Основная образовательная программа среднего общего образования (в рамках ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело)	15
6. Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	15
6.1. Учебный план ОПОП СПО - ППССЗ	15
6.2. Календарный учебный график	29
7. Условия реализации образовательной программы	30
7.1. Материально-техническое обеспечение ОПОП СПО - ППССЗ	30
7.2. Учебно-методическое обеспечение ОПОП СПО - ППССЗ	33
7.3. Организация воспитания обучающихся	35
Приложение А	36
Приложение Б	49

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее - ООП СПО - ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552.

ООП СПО - ППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО - ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», ФГОС СПО с учетом получаемой специальности, ПООП среднего общего образования и ПООП специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО - ППССЗ:

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

— Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

— Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;

— Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

— Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

— Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

— Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса /сети гостиниц»;

— Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

— Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник

по приему и размещению гостей».

1.3 Методическое обеспечение для разработки ОПОП СПО - ППССЗ:

— Примерная основная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Разработчик: ФУМО в системе СПО по УГС 43.00.00 Сервис и туризм) (регистрационный номер 43.02.14-170717, дата регистрации в реестре: 17.07.2017);

— Примерная основная образовательная программа среднего общего образования (одобрена решением ФУМО по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з);

1.4 Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО - ППССЗ - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ЛР - личностные результаты;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению ОПОП СПО - ППССЗ на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

Срок освоения программы в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 1476 часов, 52 недели из расчета:

— теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) 39 нед.

— промежуточная аттестация 2 нед.

— каникулы 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на изучение учебных предметов общеобразовательного цикла на базовом и углубленном уровнях.

Распределение обязательной и вариативной части программы:

Обязательная часть образовательной программы - 3596 часов + 1476 часов

Вариативная часть образовательной программы - 868 часов

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» Выполнение работ по должности служащего «Портъе»	Горничная, Портъе

3.3. Трудоемкость ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Виды трудоемкости	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	116	4172
Самостоятельная работа		58
Учебная практика	16	576
Производственная практика (по профилю специальности)	16	576
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация		198
Государственная итоговая аттестация	6	216
Всего:	165	5940

4. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - СПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания 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 специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля
		Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях
	ПК 1.3.	Практический опыт: контроля текущей деятельности

	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	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
	*ПК 1.4. (ВЧ) Организовывать учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Практический опыт: организации учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов. Умения: осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Знания: правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале
		Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

	стандартами гостиницы	<p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке</p>
		<p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания</p>
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
		<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)</p>
		<p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания</p>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>
		<p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания</p>
		<p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания</p>
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации	<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;</p>

	номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
		Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно - распорядительных и финансово - расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации
		Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и	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

продаж;		<p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта</p>
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<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; выявления 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; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p>
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять</p>

	обслуживания гостей	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 рабочего Горничная	ПК.5.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	Практический опыт: проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; проведения генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
		Умения: представлены в приложении А
		Знания: представлены в приложении А.
	ПК.5.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	Практический опыт: получения и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения осуществления планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения осуществления контроля работы подчиненных и подготовки отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
Умения: представлены в приложении А		
Знания: представлены в приложении А.		
Выполнение работ по должности служащего Портъё	ПК.6.1 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен	Практический опыт: предоставления информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; выполнения запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен.
		Умения: представлены в приложении Б
		Знания: представлены в приложении Б
	ПК.6.2 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	Практический опыт: встречи, регистрации и размещения гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения; учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; регистрации выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
Знания: представлены в приложении Б.		
		Умения: представлены в приложении Б

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в	ЛР 2

условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Способный координировать работу персонала и оказывающий профессиональную помощь, и полное сопровождение в потребности гостям гостиничного комплекса	ЛР 13
Способный анализировать и прогнозировать потребности гостей.	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Готовый к самообразованию и саморазвитию, демонстрирующий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 16
Готовый к выполнению профессиональной деятельности в нестандартной (внештатной) ситуации. Проявляющий упорство и настойчивость в достижении цели, прикладывающий максимум усилий для ее достижения, в том числе при столкновении с трудностями.	ЛР 17
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. Демонстрирующий осознанное, уважительное и	ЛР 18

5. Основная образовательная программа среднего общего образования (в рамках ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело)

Основная образовательная программа среднего общего образования (в рамках ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело) представлена в приложении 1.

6. Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

6.1. Учебный план ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлен в приложении 2.

Пояснительная записка к учебному плану

Методическую основу разработки учебного плана составили:

- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (направлены письмом Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06156);
- Методические рекомендации Мипросвещения России 14.04.2021 по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования;
- Примерная структура учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Разработчик: ФУМО в системе СПО по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм).
- учебный год по данной специальности начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику. Нормативный срок обучения - 3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.

Организация учебного процесса регламентируется:

- Уставом ПОО,
- Положением о режиме занятий обучающихся,
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу (время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии с преподавателем, но входит в объем часов учебного плана).

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателями регулярно в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Методы и формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем исходя из специфики учебного предмета, курса, дисциплины, МДК.

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды: устный опрос; тестирование; проверка выполнения презентационного материала; проверка выполнения

практических и лабораторных работ; административные контрольные срезы текущих и остаточных знаний и умений; контроль самостоятельной работы; защита и проверка проектов и др.

Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины, профессионального модуля.

Методы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом особенностей, преподаваемого им предмета, курса, дисциплины, профессионального модуля и доводятся до сведения студентов на первом занятии.

В техникуме используется стандартная пятибалльная система оценок.

В конце каждого семестра (кроме 1) выделяется время на промежуточную аттестацию (18 - 72 часа).

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенных на их изучение. Учебным планом предусматривается выполнение курсовой работы по МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта.

Общеобразовательный цикл

При реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО - ППССЗ по 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования учтен социально-экономический профиль профессионального образования.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличия самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки.

В общеобразовательном цикле ОПОП СПО - ППССЗ учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 часа), распределено на изучение учебных предметов на базовом и углубленном уровне.

На основании Программы по антикоррупционному просвещению, в целях создания условий по повышению уровня правосознания студентов и популяризации антикоррупционных стандартов поведения основанных на знаниях общих прав и обязанностей (письмо министерства образования Оренбургской области от 13.11.2015 № 01-23/6963) в рабочую программу «История» включены элементы, дополняющие среднее общее образование положениями, связанными с формированием антикоррупционного мировоззрения и правовой культуры студентов.

В рабочую программу «Основы безопасности жизнедеятельности» на основании писем министерства образования Оренбургской области № 01-23/5561 и № 01-23/3067 включено изучение вопросов «Травматизм сторонних лиц, в том числе детский, на объектах электросетевого комплекса», «Требования пожарной безопасности в жилье и средства пожаротушения», «История создания пожарной охраны Оренбуржья», «Героическая профессия».

Результатами освоения обучающимися основной образовательной программы среднего общего образования являются: личностные результаты, метапредметные результаты и предметные результаты. Организация и содержание оценочных процедур приведены в основной образовательной программе среднего общего образования (приложение 1 к ОПОП СПО - ППССЗ).

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующий учебный предмет, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Предусмотрены экзамены по следующим учебным предметам: русский язык, математика, экономика (обязательные).

По итогам освоения основной образовательной программы среднего общего образования обучающиеся колледжа вправе пройти государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ. Действия обучающихся по прохождению государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ закреплены в письме Рособрнадзора от 17.02.2014 № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования».

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

На общий гуманитарный и социально-экономический цикл отводится 468 часов, что составляет не менее 468 часов, определенных ФГОС СПО.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл состоит из следующих дисциплин:

Индекс	Наименование дисциплины
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Психология общения
ОГСЭ.05	Физическая культура
Итого:	5 дисциплин

Математический и общий естественнонаучный цикл

На математический и общий естественнонаучный цикл отводится 188 часов, что составляет не менее 144 часов, определенных ФГОС СПО.

Математический и общий естественнонаучный цикл состоит из следующих дисциплин:

Индекс	Наименование дисциплины
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
Итого:	1 дисциплина

Общепрофессиональный цикл

На общепрофессиональный цикл отводится 744 часа, что составляет не менее 612 часов, определенных ФГОС СПО.

Общепрофессиональный цикл состоит из следующих общепрофессиональных дисциплин:

Индекс	Наименование дисциплины
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (второй)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит

Итого:	9 дисциплин
--------	-------------

Профессиональный цикл

На профессиональный цикл отводится 2650 часов, что составляет не менее 1728 часов, определенных ФГОС СПО. Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными разделом III ФГОС СПО, определяющими выбранную образовательную траекторию и необходимы для обеспечения получения выбранной квалификации «специалист по гостеприимству»:

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

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;

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

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

ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»;

ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Портье».

В профессиональный цикл образовательной программы входят учебная практика и производственная практика. Практики проводятся концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в гостиницах на основе договоров, заключаемых между колледжем и базами практик.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся при прохождении всех видов практики составляет 36 часов в неделю.

При этом на эти виды практик выделяется 32 недели, которые распределены:

ПМ.01 - 144ч учебная практика,	108 ч производственная практика,
ПМ.02 - 72 ч учебная практика,	108 ч производственная практика,
ПМ.03 - 144 ч учебная практика,	72 ч производственная практика,
ПМ.04 - 36 ч учебная практика,	144 ч производственная практика,
ПМ.05 - 144ч учебная практика,	72 ч производственная практика
ПМ.06 - 36 ч учебная практика,	72 ч производственная практика.

Аттестация по итогам практик проводится в форме дифференцированного зачета по УП.02 и ПП.02, в остальных случаях - в форме комплексного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и (или) образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Освоение профессиональных модулей завершается экзаменом (квалификационным) для определения уровня сформированных у обучающихся профессиональных компетенций.

ОПОП СПО - ППССЗ предусмотрено освоение нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Прохождение профессионального обучения, в том числе в пределах освоения ОПОП СПО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Производственная (преддипломная) практика базируется на объеме пройденного

материала по учебным циклам и профессиональным модулям и проходит в течение 4 недель, после окончания теоретического обучения, реализуются концентрированно в 8 семестре, и является завершающим профессиональным циклом в усвоении ОПОП СПО - ППССЗ по специальности в соответствии с основными видами деятельности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть (1296 часов) использована на увеличение объема времени, отведенного на обязательную часть образовательной программы с целью более глубокого освоения профессиональных компетенций и введение новой дисциплины в целях освоения дополнительных профессиональных компетенций по требованию работодателя, формирование трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса /сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», «Горничная», а также для изучения элементов стандартов чемпионата WorldSkillsRussia (WSR) по компетенции «Администрирование отеля».

Наименование	Часы вариативной части
Занятия цикла ОГСЭ	138
Занятия цикла ЕН	56
Занятия общепрофессионального цикла	268
Профессиональный цикл (занятия по МДК /практика)	406
Итого	868

Код	Наименование	ВЧ	Обоснования
ОГСЭ.01	Основы философии	14	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы философского учения о бытии; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.
ОГСЭ.02	История	14	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	46	<p>Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком для их активного применения.</p>
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	56	<p>Часы направлены на отработку навыков принятия интегрированных ИТ-решений, умение находить и профессионально пользоваться необходимыми программными средствами и программными продуктами.</p>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	32	<p>За счет вариативных часов изучаются внутрикорпоративные стандарты работодателей (корпоративная культура бренда): стандарты поведения для персонала, дресс-код, ведение переговоров и т.д.</p>
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	28	<p>За счет вариативных часов включены актуальные проблемы и перспективы развития туризма с учетом современного геополитического положения Оренбургской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - во-первых, каков характер туристского производства; - во-вторых, каковы потребности в его товарах и услугах, как они удовлетворяются; - в-третьих, что представляет собой гостиничный продукт и из каких элементов он состоит; - в-четвертых, как формируются каналы сбыта продуктов.
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	20	<p>За счет часов вариативной части обеспечено изучение современного состояния нормативно правовой базы, регулирующей отношения в сфере профессиональной деятельности в период активного законотворческого процесса и постоянного обновления законодательства</p>

ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	24	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: - содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг;</p> <p>- принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда.</p> <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <p>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>- рассчитывать нормативы работы горничных.</p> <p>Данные знания и умения являются базовыми для дальнейшего освоения ПМ.03 и ПМ.04.</p>
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	26	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: - основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия;</p> <p>- стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий.</p> <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <p>- анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;</p> <p>- составить план действия по оснащению гостиничных предприятий.</p> <p>Данные знания и умения необходимы для освоения ПМ.02.</p>
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	20	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <p>- алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана;</p> <p>- структура плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей.</p> <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <p>- правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовать составленный план.</p>
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	80	<p>Учебная дисциплина служит основой изучения всех экономических дисциплин, так как именно финансы и денежное обращение являются главным рычагом государственного регулирования экономики страны. За счет вариативных часов включены темы направленные на развитие основ финансовой грамотности: деньги, кредиты, банки, международные отношения, рынок ценных бумаг, инфляция.</p>
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	32	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</p> <p>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</p> <p>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</p> <p>- нормативно-правовые акты РФ, регулирующие</p>

			<p>деятельность средств размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных; - технологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения при встрече, регистрации и размещении гостей в гостинице; - основы техники безопасности, охраны здоровья, санитарии и гигиены. <p>Вариативные часы направлены на формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; - проводить оценку наличия расходных материалов, необходимых для бесперебойной работы службы приема и размещения; - определять исправность работы оборудования службы приема и размещения.
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	32	Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом.

МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	34	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: - задачи, функции и особенности работы службы питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии организации процесса питания; - требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; <p>критерии и показатели качества обслуживания и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	34	<p>Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом.</p>

МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	76	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; - сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	76	<p>Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом.</p>
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	40	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном деле; - особенности работы с различными категориями гостей; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам. <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного

			<p>продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Требование WSR: особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом; осуществлять различные виды бронирования.</p>
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	40	<p>Направление часов вариативной части обусловлено необходимостью формирования умений и навыков пользования иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности, а также необходимостью обучения практическому владению деловым языком для его активного применения в рамках самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом.</p>
МДК.05.01	Организация работы горничной	12	<p>В рамках изучения данного модуля формируются новые компетенции:</p> <p>ПК.5.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ПК.5.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения - - проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей - проведения генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения - - получения и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения - осуществления планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения - осуществления контроля работы подчиненных и подготовки отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения и соответствующих трудовым функциям по рабочей профессии «Горничная» (ТФ А/01.3, ТФ А/02.3, ТФ А/03.3, ТФ В/01.4, ТФ В/02.4, ТФ В/03.4) умений и знаний.

МДК.06.01	Организация работы портье	30	<p>В рамках изучения данного модуля формируются новые компетенции:</p> <p>ПК 6.1 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен</p> <p>ПК 6.2 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: - предоставления информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен - встречи, регистрации и размещения гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения - учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения - регистрации выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения <p>и соответствующих трудовым функциям по должности служащего «Портье» (ТФ С/01.3, ТФ С/02.3, ТФ D/01.3, ТФ D/02.3, ТФ D/03.3) умений и знаний.</p>
		868	

На основе методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн) были определены дидактические единицы профессиональных модулей ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» и ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Портъе» (приложения А и Б).

Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся включены в объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем как вид учебных занятий: тематические консультации, направленные на углубление знаний по наиболее сложным темам, на расширение кругозора обучающихся по наиболее актуальным вопросам, на совершенствование умений находить и использовать методическую литературу, нормативные правовые акты и другие источники информации, необходимые для избранной области деятельности, на выработку практических навыков решения задач, разбора проблемных ситуаций, подготовку к промежуточной аттестации, создание условий для удовлетворения индивидуальных запросов «одаренных» обучающихся и обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Во время консультаций студент получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Во время подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации.

Консультации распределяются между дисциплинами и МДК, исходя из объема и трудности изучаемого материала. Количество консультационных часов, тематика и форма проведения консультаций детализированы в рабочих программах.

Оказание учебно-методической помощи, в том числе в форме консультаций, обеспечено как во взаимодействие с преподавателем, так и в посредством удаленного взаимодействия - в режиме онлайн с использованием каналов видеоконференций или самостоятельной работы обучающихся посредством обеспечения возможности удаленного доступа обучающихся к электронным образовательным ресурсам.

Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей организуется путем проведения практических занятий, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Количество часов практической подготовки на каждый цикл ОПОП СПО - ППССЗ определено исходя из содержания и направленности образовательной программы и ее компонентов и возможности их реализации в форме практической подготовки. Детализация видов учебной деятельности в форме практической подготовки находит отражение в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень усвоения знаний, приобретенных умений и сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

На промежуточную аттестацию предусмотрено 72 часа на первом курсе, на втором курсе - 48 часов, на третьем курсе - 72 часа и на четвертом курсе - 60 часов.

Промежуточная аттестация обучающихся на 1 курсе проводится во время сессии. Промежуточная аттестация обучающихся на 2 и 3 курсе, проводится непосредственно после завершения освоения учебных дисциплин, МДК, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

При реализации ОПОП СПО - ППССЗ специальности приняты следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) и квалификационный экзамен. Проведение зачетов, дифференцированных зачетов, в том числе комплексных, предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины. Экзамены проводятся в день, свободный от занятий.

При освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является:

- МДК.01.01 - дифференцированный зачет;
- МДК.01.02 - дифференцированный зачет;
- МДК.02.01 - дифференцированный зачет;
- МДК.02.02 - дифференцированный зачет;
- МДК.03.01 - дифференцированный зачет;
- МДК.03.02 - дифференцированный зачет;
- МДК.04.01 - дифференцированный зачет;
- МДК.04.02 - дифференцированный зачет;
- МДК.05.01 - дифференцированный зачет;
- МДК.06.01 - дифференцированный зачет.

При завершении освоения профессиональных модулей проводится экзамен (квалификационный), направленный на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида деятельности, определенных разделом «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид деятельности освоен (не освоен) / оценка».

Фонды оценочных средств для экзамена (квалификационного) согласованы с представителями работодателей.

Обучение по ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная» и ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Портье» в пределах освоения ОПОП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Горничная», утвержденном приказом Минтруда России от 05.09.2017 №657н и профессиональном стандарте «Работник по приему и размещению гостей» утвержденном приказом Минтруда России от 05.09.2017 №659н.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся СПО по очной форме обучения не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (в данное количество не входят зачеты/дифференцированные зачеты по физкультуре).

Экзамены распределены следующим образом:

- 1 курс: экзамены 3 экзамена;
- 2 курс: экзамены 3 экзамена;
- 3 курс: экзамены 2 экзаменов;
- 4 курс: экзамены 2 экзамена.

Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и проведения демонстрационного экзамена.

На государственную итоговую аттестацию предусмотрено 6 недель, в том числе 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы, 1 неделю на ее защиту и 1 неделю на проведение демонстрационного экзамена. Сроки проведения определяются календарным учебным графиком.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», «Горничная» и с учетом оценочных материалов компетенции «Администрирование отеля» (E57 «Hotel Receptioning»), разработанных Союзом.

Подготовка к демонстрационному экзамену осуществляется согласно КОД соответствующего уровня по компетенции «Администрирование отеля», опубликованного в специальном разделе на официальном сайте <https://esat.worldskills.ru/competencies>.

Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных (eSim) с соблюдением требований федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006.

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, определяемых КОД соответствующего уровня по компетенции «Администрирование отеля».

Выпускникам, освоившим ОПОП СПО - ППССЗ специальности в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

Лицу, не завершившему образование, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

6.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП СПО - ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Приложение 3.

6.3. Рабочая программа воспитания

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

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

7. Условия реализации образовательной программы

7.1. Материально-техническое обеспечение ОПОП СПО - ППССЗ

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

Перечень специальных помещений:

Кабинет/ лаборатория	Наименование кабинета согласно ПООП	№
Кабинеты	Безопасности жизнедеятельности	301
	Иностранного языка	303
	Экономики и бухгалтерского учета	203
	Информационных технологий в профессиональной деятельности	402
	Социально-экономических дисциплин	305
	Менеджмента и управления персоналом	203
	Основ маркетинга	203
	Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса	203
	Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	307
	Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения	403

	Организации деятельности сотрудников службы питания	403
	Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	403
	Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	403
	Инженерных систем гостиницы	207
Лаборатории	Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)	105a
	Учебный бар	105
Тренажер	Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования	403
Спортивный комплекс	Спортивный зал № 1 - для игровых видов спорта, договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.04.2022 года	101
	Спортивный зал № 2 - зал единоборств, договор аренды от 01 февраля 2022 года;	101
	Спортивный зал №3 - тренажерный зал договор аренды от 01 февраля 2022 года.	101
Залы	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	204, 204a
	Актовый зал	401

Основные учебные кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, включающим в себя проекторы с экранами, ноутбуками. В кабинете социально-экономических дисциплин оборудована интерактивная доска.

В преподавательской каждое рабочее место оборудовано доступом к информационным ресурсам сети Интернет и работы в ИАС «Инфоколледж -2015», собственной разработки, позволяющим вести электронные журналы учебных занятий.

7.1.2 . Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

7.1.2.1 . Оснащение лабораторий

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.

Лаборатория «Учебный бар»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов,
столового белья

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

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

Персональный компьютер с программным обеспечением обслуживания отеля
Стойка ресепшн
Телефон
Многофункциональное устройство (принтер - сканер - копир - факс)
Сейф
POS-терминал
Шкаф для папок
Детектор валют
Лотки для бумаги

7.1.2.2 Оснащение баз практик

Реализация ОПОП СПО - ППССЗ предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных лабораториях «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» и «Учебный бар» с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Администрирование отеля».

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

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, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

7.2. Учебно-методическое обеспечение ОПОП СПО - ППССЗ

7.2.1 Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Колледж имеет доступ к медиатекам электронной образовательной системе «IPRbooks», электронному периодическому справочнику «Система Гарант» и «Консультант+».

7.2.2 ОПОП СПО - ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и практик разработаны и рассмотрены на заседаниях предметных цикловых комиссий и представлены в приложении 5.

Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и практик:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
ОП	Общеобразовательная подготовка
<i>Общие для включения во все учебные планы учебные предметы</i>	
ОБД.01	Русский язык
ОБД.02	Литература
ОБД.03	Иностранный язык
ОБД.04	История
ОУД.05	Математика
ОБД.06	Астрономия
ОБД.07	Физическая культура

ОБД.08	Основы безопасности жизнедеятельности
<i>Учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей</i>	
БДВ.01	Родной (русский) язык
БДВ.02	Право
УВД.03	Экономика
УВД.04	Информатика
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Психология общения
ОГСЭ.05	Физическая культура
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (второй)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит
ПМ	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
УП.02.	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»
МДК.05.01	Организация работы горничной
УП 05	Учебная практика
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.06	Выполнение работ по должности служащего «Портье»
МДК 06.01	Организация работы портье
УП.06	Учебная практика
ПП.06	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП	Производственная (преддипломная) практика

7.3. Организация воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются колледжем. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

7.4. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО - ППССЗ

Реализация ОПОП СПО - ППССЗ 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 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 образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 08.09.2015 № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОПОП СПО - ППССЗ, 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, 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 программы профессиональных модулей ОПОП СПО - ППССЗ, составляет более 25 процентов.

СВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации по профессиональному стандарту / Уровень квалификации по Перечню профессий рабочих, должностей служащих
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»	Профессиональный стандарт Горничная	Уровень (подуровень) квалификации – 4 / Квалификация (разряд) - 1-2

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения	Примечание
<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</p> <p>Уборка номеров (комнат) гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</p> <p>Выполнение работ по профессии рабочего «Горничная»</p>	<p><i>(освоение ВПД, как правило, связано с рядом преемственных программ профессионального обучения)</i></p>
<p>Обобщенная трудовая функция</p> <p>ОТФ-А/3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ОТФ-В/4 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения</p>	<p>Профессиональные компетенции</p> <p>ПК.5.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ПК.5.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения</p>	<p><i>(как правило, соответствует профессии в целом или виду деятельности, входящему в ее состав)</i></p>
<p>Трудовая функция</p> <p>А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных</p>	<p>Практический опыт</p> <p>- проведения текущей уборки номерного фонда</p>	<p><i>(как правило, соответствует профессиональной</i></p>

<p>комплексов и иных средств размещения</p> <p>A/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p> <p>A/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>B/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>B/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>B/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p>гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей - проведения генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения - получения и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения - осуществления планирования и организации работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения - осуществления контроля работы подчиненных и подготовки отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения 	<p><i>компетенции)</i></p>
<p>Трудовое действие</p> <p>ТФ А.01/3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда</p> <p>Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде</p> <p>Комплектация номерного фонда расходными материалами</p> <p>Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде</p> <p>Уборка ванной комнаты в номерном фонде</p> <p>Уборка спальни, комнат в номерном фонде</p> <p>Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке</p> <p>Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде</p> <p>Проверка наличия и сохранности имущества организации в</p>	<p>Виды работ и содержание практик</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплектовать тележки для текущей уборки номерного фонда - осуществлять проверку исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде - комплектовать номерной фонд расходными материалами - производить смену постельного белья и полотенец в номерном фонде - проводить уборку ванной комнаты в номерном фонде - проводить уборку спальни, комнат в номерном фонде - сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке - выявлять дефекты и поломки мебели в номерном фонде 	<p><i>(основа описания практического опыта)</i></p>

<p>номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Прием номера при выезде гостя</p> <p>ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде Комплектация номерного фонда расходными материалами Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде Уборка ванной комнаты в номерном фонде Уборка спальни, комнат в номерном фонде Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде Регистрация забытых и потерянных гостями вещей Итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения Прием номера при выезде гостя</p> <p>ТФ А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие и сохранность имущества организации в номерном фонде - осуществлять регистрацию забытых и потерянных гостями вещей - осуществлять итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения - принимать номер при выезде гостя - комплектовать тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей - контролировать ассортимент мини-бара в номерном фонде - осуществлять итоговую проверку соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения - комплектовать тележки для генеральной уборки номерного фонда - осуществлять сдачу в стирку гардин и тюля с их заменой - осуществлять сдачу в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой - осуществлять мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда - осуществлять чистку вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда - осуществлять чистку ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде - осуществлять чистку стен, плинтусов, потолка в номерном фонде - осуществлять итоговую проверку соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения 	
--	---	--

<p>заменой Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения</p> <p>ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования Расчет и заказ постельного белья в соответствии с планом уборки Организация приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники Подготовка отчетов по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда</p> <p>ТФ В/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Планирование деятельности бригады горничных Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады горничных Распределение заданий между работниками бригады</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать наличие запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных - составлять заявки на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования - рассчитывать и заказывать постельное белье в соответствии с планом уборки - осуществлять организацию приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов и уборочной техники - подготавливать отчеты по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов - контролировать условия хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда - планировать деятельность бригады горничных - проводить вводный и текущий инструктаж членов бригады горничных - распределять задания между работниками бригады горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности - координировать и контролировать выполнения членами бригады горничных производственных заданий 	
---	--	--

<p>горничных в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности</p> <p>Координация и контроль выполнения членами бригады горничных производственных заданий</p> <p>Определение потребности членов бригады горничных в обучении и организация их обучения</p> <p>Составление и подача заявок в инженерно-техническую службу средства размещения</p> <p>Оформление квитанций заказов на оказание дополнительных услуг</p> <p>Взаимодействие со службой размещения и структурными подразделениями по устранению повреждений в номерах гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Определение и использование форм контроля, соответствующих особенностям работ по поддержанию чистоты номерного фонда</p> <p>Реализация текущих контролирующих действий, направленных на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки</p> <p>Оценка результатов работы бригады горничных и каждого из ее членов в отдельности</p> <p>Выявление отклонений от плана в работе бригады горничных и их причин</p> <p>Подготовка отчета о результатах работы бригады горничных за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять потребности членов бригады горничных в обучении и организация их обучения - составлять и подавать заявки в инженерно-техническую службу средства размещения - оформлять квитанции заказов на оказание дополнительных услуг - взаимодействовать со службой размещения и структурными подразделениями по устранению повреждений в номерах гостиничных комплексов и иных средств размещения - определять и использовать формы контроля, соответствующих особенностям работ по поддержанию чистоты номерного фонда - реализовывать текущие контролирующие действия, направленные на поддержание бригадой горничных чистоты номерного фонда и выполнение требований к качеству его уборки - оценивать результаты работы бригады горничных и каждого из ее членов в отдельности - выявлять отклонения от плана в работе бригады горничных и их причин - подготавливать отчеты о результатах работы бригады горничных за отчетный период 	
<p>Умение</p> <p>ТФ А.01/3-Текущая уборка номерного фонда гостиничных</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы 	<p><i>(основа определения перечня умений)</i></p>

<p>комплексов и иных средств размещения Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить текущую уборку номерного фонда Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p> <p>ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера Производить уборку номерного фонда после выезда гостей Осуществлять экипировку номерного фонда Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей</p> <p>ТФ А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в</p>	<p>гостиничного номера - производить текущую уборку номерного фонда - осуществлять экипировку номерного фонда - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда - вести документацию по текущей уборке номерного фонда - производить уборку номерного фонда после выезда гостей - вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей - подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов - применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде - удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p> <p>- осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе - предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины - осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен</p>	
--	--	--

<p>их работе Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен Готовить отчеты о работе бригады горничных</p> <p>ТФ В/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда Управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовить отчеты о работе бригады горничных - разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных - распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи - организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям - обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда - управлять конфликтными ситуациями в службе обслуживания номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения - организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных - анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей - использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных 	
---	--	--

<p>Знание</p> <p>ТФ А/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила и методы текущей уборки номерного фонда Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>ТФ А/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда Правила обработки различных поверхностей номерного фонда Правила подбора и использования уборочного инвентаря Правила уборки номерного фонда после выезда гостей Процедуры выезда гостя Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья,</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда - правила обработки различных поверхностей номерного фонда - правила подбора и использования уборочного инвентаря - правила и методы текущей уборки номерного фонда - процедуры выезда гостя - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера - правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - правила уборки номерного фонда после выезда гостей - правила обработки различных поверхностей в номерном фонде - правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда - правила генеральной уборки номерного фонда 	<p><i>(основа определения перечня знаний)</i></p>
--	---	---

<p>санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>ТФ А/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда Правила генеральной уборки номерного фонда Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>ТФ В/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения Основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных Стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения Нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>ТФ В/02.4 Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения Нормативные правовые акты Российской Федерации,</p>	<p>- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>- основы планирования, организации и контроля</p>	
--	--	--

<p>регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Стандарты оказания дополнительных услуг</p> <p>Основные методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Основы межличностного и делового общения</p> <p>Основы трудовой дисциплины, охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>ТФ В/03.4 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Современные методы контроля организации деятельности подчиненных</p> <p>Основы организации работы подчиненных, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	<p>деятельности подчиненных</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения - нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда - требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - стандарты оказания дополнительных услуг - основные методы планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников гостиничных комплексов и иных средств размещения - основы межличностного и делового общения - основы трудовой дисциплины, охраны здоровья, санитарии и гигиены - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - современные методы контроля организации деятельности подчиненных - основы организации работы подчиненных, делопроизводства, подготовки отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения 	
--	---	--

СВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации по профессиональному стандарту / Уровень квалификации по Перечню профессий рабочих, должностей служащих
ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Портье»	Профессиональный стандарт Работник по приему и размещению гостей	Уровень (подуровень) квалификации – 3 / Квалификация (категория) – 3

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения	Примечание
<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</p> <p>Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения</p>	<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</p> <p>Выполнение работ по должности служащего «Портье»</p>	<p><i>(освоение ВПД, как правило, связано с рядом преемственных программ профессионального обучения)</i></p>
<p>Обобщенная трудовая функция</p> <p>ОТФ-С/3 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен</p> <p>ОТФ-D/3 Оказание услуг по приему, регистрации и</p>	<p>Профессиональные компетенции</p> <p>ПК.6.1 Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен</p> <p>ПК.6.2 Оказание услуг по приему, регистрации и</p>	<p><i>(как правило, соответствует профессии в целом или виду деятельности, входящему в ее состав)</i></p>

<p>размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
<p>Трудовая функция</p> <p>C/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>C/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен</p> <p>D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Практический опыт</p> <p>- предоставления информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- выполнения запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен</p> <p>- встречи, регистрации и размещения гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- регистрации выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p><i>(как правило, соответствует профессиональной компетенции)</i></p>
<p>Трудовое действие</p> <p>ТФ C/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирование гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирование гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Прием корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p>	<p>Виды работ и содержание практик</p> <p>- информировать гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>- информировать гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>- осуществлять прием корреспонденции для гостей и ее доставка адресату</p> <p>- осуществлять помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p>	<p><i>(основа описания практического опыта)</i></p>

Помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

ТФ С/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен

Прием и учет запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
Подготовка отчетов о своей работе за смену

ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- осуществлять прием и учет запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- оказывать помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- подготавливать отчеты о своей работе за смену

- осуществлять встречу и регистрацию гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- производить ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- производить выдачу зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
- информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- осуществлять выдачу и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения

<p>ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p>ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием и передачу информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения - осуществлять прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения - производить внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществлять прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения - выполнять услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - проводить расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения - проводить текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществлять передачу дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения - проводить расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения - осуществлять хранение и выдачу багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения 	
<p>Умение</p> <p>ТФ C/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения - предоставлять гостям информацию о городе 	<p><i>(основа определения перечня умений)</i></p>

комплекс или иное средство размещения

Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

ТФ С/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен

Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения

Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство

(населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения

- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

- вести журнал передачи смены

размещения

Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

Вести журнал передачи смены

ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов

Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов

- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

<p>числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>	<p>- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>	
<p>Знание</p> <p>ТФ С/01.3 Предоставление информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Требования охраны труда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - требования охраны труда - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей 	<p><i>(основа определения перечня знаний)</i></p>

ТФ С/02.3 Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения

Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

Требования охраны труда

Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

ТФ D/01.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения

Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения

Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения

Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения

- правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения

- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения

- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

- требования охраны труда

- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

<p>гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>ТФ D/02.3 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>ТФ D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей - правила регистрации и размещения гостей в гостиницах и иных средствах размещения - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 	
---	--	--

<p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p>		
---	--	--

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ
основной образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы подготовки специалиста среднего звена по специальности:
43.02.14 «Гостиничное дело»

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж делового администрирования, экономики и финансов»

Организация-работодатель: АО «Оренбургская эксплуатационная компания» («Hilton Garden Inn Orenburg») г. Оренбург, ул. Маршала Жукова, д. 26

Документы, представленные на согласование:

- программа подготовки специалистов среднего звена;
- рабочие программы учебных дисциплин, модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05, ПМ.06 в том числе фонды оценочных средств (ФОС);
- программа итоговой аттестации.

Стороны согласовали:

- виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник;
- требования к результатам освоения ИПССЗ;
- формирование вариативной части ИПССЗ.

ВЫВОДЫ:

1. Представленные документы по образовательной программе среднего профессионального образования соответствуют:

- Уровню освоения образовательной программы;
- Запросам регионального рынка труда и требованиям работодателя;
- Особенности и потребностям развития региона

2. Содержание представленных документов по образовательной программе среднего профессионального образования:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей экономики региона.

2.2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

СОГЛАСОВАНО
от работодателя _____ /Лесницер А.Г./



«11» 01 2022 г.д.