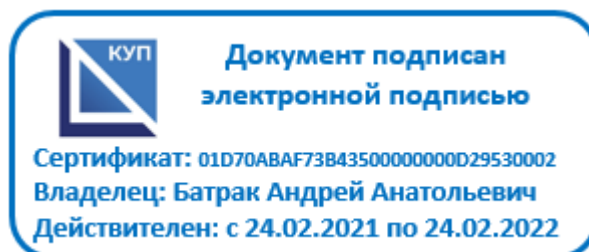




СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4
от 31 марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



_____ А.А. Батрак
«01» апреля 2021 г

Приказ № 01-03-057

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.14 Гостиничное дело

Укрупненная группа профессий, специальностей и направлений подготовки:

43.00.00 Сервис и туризм

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

**Срок получения образования: на базе основного общего образования -
4 года 10 месяцев**

Форма обучения заочная

**МОСКВА
2021**

Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1552

Организация - разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»).

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 4 от 31 марта 2021г.

Председатель ПЦК

Шаврина А.В.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ООО «Универсал Плюс»

Генеральный директор

А.К. Авакян

« 29 » 03 2021 г.

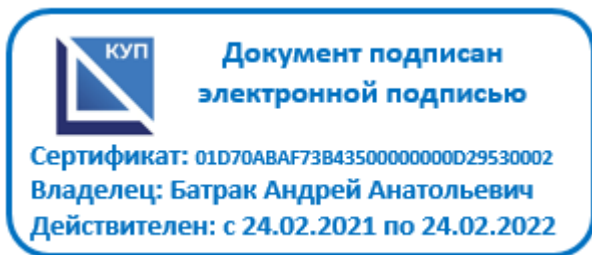
Лист согласования

Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1552

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства» (ЧПОУ «КУП»)

СОГЛАСОВАНО

Директор ЧПОУ «КУП»



_____ / А.А. Батрак /
« 01 » 04 2021 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ООО «Универсал Плюс»
Генеральный директор



А.К. Авакян

« 29 » 03 2021 г.

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
1.1.Аннотация.....	6
1.2.Нормативно-правовые основания для разработки ПООП:	8
1.3.Требования к поступающим на обучение	10
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	10
2.1. Квалификация, сроки освоения программы	11
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	11
3.1.Область профессиональной деятельности выпускников.....	11
3.2.Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.....	12
3.3. Распределение вариативной части программы	13
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ	16
4.1.Общие компетенции:.....	16
4.2.Профессиональные компетенции	20
4.3.Личностные результаты реализации программы воспитания	32
РАЗДЕЛ 5. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	33
5.1 Учебный план для специальности 43.02.14 Гостиничное дело	33
5.2 Календарный учебный график	36
5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	37
5.4 Рабочие программы практической подготовки (учебной и производственной практик).....	38
РАЗДЕЛ 6 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	39
6.1.Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	39
6.2.Требования к кадровым условиям	40
6.3.Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса	41
6.4.Требования к организации воспитания обучающихся	41
РАЗДЕЛ 7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО	42
7.1.Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	42
7.2.Контроль и оценка личностных результатов обучающихся	43
7.3.Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА)	44
РАЗДЕЛ 8 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	45

8.1. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников	45
8.2. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	47

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и модулей

Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практик в рамках практической подготовки

Приложение 5. Фонды оценочных средств (ФОС)

Приложение 7. Методические материалы

Приложение 8. Формирование вариативной части

Приложение 9. Рабочая программа воспитания

Приложение 10. Календарный план воспитательной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ОПОП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. № 44974) (далее – ФГОС СПО).

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

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана колледжем на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ОПОП СПО). Образовательная программа на базе основного общего образования реализует среднее общее образование по социально-экономическому профилю.

Рабочие программы общеобразовательных дисциплин разработаны в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учётом естественно-научного профиля получаемого профессионального образования, на основе примерных программ учебных дисциплин, одобренных ФГАУ «ФИРО» 23.07.2015 года.

Колледж ежегодно обновляет ОПОП по специальности СПО с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО специальности.

В программе используются следующие термины и их определения:

- Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области
- Профессиональный модуль – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности
- Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы
- Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования
- Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы
- Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности

Используются сокращения:

(ООП) – Основная образовательная программа

(ППССЗ) - Программа подготовки специалистов среднего звена

(ПМ) - Профессиональный модуль

(МДК) - Междисциплинарный курс

(ВД) – Вид деятельности

(ОК) - Общая компетенция

(ПК) - Профессиональная компетенция,

(ДПК) – Дополнительная профессиональная компетенция

(ПрП) – Практическая подготовка

(УП) – Учебная практика

(ПП) – Производственная практика (по профилю специальности)

(ПДП) - Производственная практика (преддипломная)

(ГИА) Государственная итоговая аттестация

Цикл ОГСЭ.00 - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН.00 - Математический и общий естественнонаучный цикл

Цикл ОП.00 – Общепрофессиональный цикл

Цикл П.00 – Профессиональный цикл

1.2. Нормативно-правовые основания для разработки ПООП:

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

- Федеральный закон от 31 июля 2020 года N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464»;

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2017 года №1138 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса;/сети гостиниц»;

- Федеральный закон от 02.12.2019 N 403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 06-259 «О направлении доработанных методических рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2017 года № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»;

- Инструктивно-методическое письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 20.07.2020 №05-772 по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования;

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";

- Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства»;

- Локальные акты ЧПОУ «КУП».

1.3. Требования к поступающим на обучение

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, о чем свидетельствует предъявляемый аттестат об основном общем образовании. В спорных случаях при равных прочих условиях приоритет отдается тем абитуриентам, у которых в аттестате выставлен более высокий балл по математике, русскому языку, иностранному языку. Требуется владение русским языком, так как обучение в колледже ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Документы, предъявляемые поступающим при подаче заявления:

- гражданами Российской Федерации: оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность и гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации; 4 фотографии;
- иностранными гражданами, лицами без гражданства, в т.ч. соотечественниками, проживающими за рубежом: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющих личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона; заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему; копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом; 4 фотографии.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Квалификация, сроки освоения программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

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

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по заочной форме обучения - 4 года 10 месяцев

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

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 5940 академических часа.

Структура и объем образовательной программы

Общеобразовательный цикл - 1476

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл - 500

Математический и общий естественнонаучный цикл – 157

Общепрофессиональный цикл - 1191

Профессиональный цикл - 2400

Государственная итоговая аттестация - 216

Общий объем образовательной программы: на базе основного общего образования – 5940.

РАЗДЕЛ 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.).

Основными видами деятельности выпускников являются:

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, указанных в приложении № 1 к ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело (портье, горничная).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий п.1.11/1.12 ФГОС)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетание квалификаций
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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Специалист по гостеприимству

3.3. Распределение вариативной части программы

Содержание вариативной части ППСЗ разработано с учетом рекомендаций социальных партнеров колледжа и составляет 30%, 900 часов.

Содержание вариативной части направлено на расширение и углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части, в части дисциплин и профессиональных модулей: - *Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле* (Умения: применение различных методик оценки и отбора кандидатов для работы на предприятии гостиничной индустрии; организация процесса отбора претендентов на вакантную должность; разработка и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников в гостинице; применение различных организационных форм работы с сотрудниками и управленческих контактов; разбираться в особенностях функционирования внешней и внутренней среды организации; управлять конфликтными ситуациями; распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования. Знания: источники и способы привлечения персонала для гостиничного предприятия; технология управления адаптацией новых сотрудников предприятия; факторы, влияющие на поведение работников организации в процессе трудовой деятельности; методы поддержания организационной культуры; особенности развития практики менеджмента в России и за рубежом; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы проектирования организационной структуры);

- *Основы маркетинга гостиничных услуг* (Умения: освоения современных технологий гостиничного сервиса, позволяющих повысить качество предоставляемых в определённом регионе. Знания: внутрифирменные гостиничные стандарты; региональные программы развития гостиничного предприятия с учётом конъюнктуры рынка и потребителей целевых сегментов);

- *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* (Умения: оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения; находить и использовать необходимую правовую информацию в профессиональной деятельности; использовать и составлять нормативно- правовую документацию, относящуюся к профессиональной деятельности; соблюдать в деятельности требования действующего законодательства. Знания: ответственность участников правоотношений в гостиничной сфере; способы защиты нарушенных прав; судебный порядок разрешения споров; особенности составления нормативно-правовой документации, относящейся к профессиональной деятельности);
- *Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия* (Умения: анализировать затраты предприятий сферы услуг; составлять и оформлять документы по товарным, денежным и расчетным операциям; проводить инвентаризацию и оформлять ее результаты. Знания: основы и специфику определения и анализа затрат предприятий сферы услуг; законодательные акты и нормативные документы; организацию, методы, документальное оформление учета на предприятиях гостиничного сервиса; порядок проведения и оформления инвентаризации; механизм ценообразования на услуги и продукцию);
- *Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия* (Умения: использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов; для обеспечения комфорта проживающих; осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены; использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности. Знания: архитектурно-планировочные решения зданий гостиниц и туристических комплексов; принципы оформления интерьеров гостиничных зданий; требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов; основы энергосберегающих технологий.
- *Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса* (Умения: презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Знания: современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта).
- *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения* (Умения: организовывать процесс работы службы приема и размещения (СПиР) в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей,

иностранных граждан); оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; обслуживать гостей в соответствии с международными стандартами, политикой и процедурами отеля; самостоятельно принимать решения, в том числе в экстренных ситуациях; принимать запросы от гостей и координировать другие службы; предоставлять точную и полную информацию об основных и дополнительных услугах, предлагаемых в отеле; применять правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя. Знания: методы урегулирования конфликтных ситуаций; квалификационные требования к персоналу СПиР; структуру, роль и требования операций фронт-офиса в гостиничной индустрии; виды клиентов; культурную, историческую и туристическую информацию данной местности);

- *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания* (Умения: осуществлять подбор типа, вида и класса ресторана по запросу гостя, определять особые пожелания гостя, помогать выбрать локацию столика в зале и локацию ресторана, осуществить заказ столика и забронировать его, помощь в выборе трансферта до ресторана, объяснение маршрута по карте; осуществлять оформление бланка-заказа для кейтеринга, составление сметы, оформление договора на кейтеринговое мероприятие; осуществлять прием и оформление заказа в службе роом-сервис, оформлять формы расчета с гостем, составлять меню роом-сервис, составлять и оформлять бланки-заказа для роом—сервис. Знания: классификация ресторанов: типы, виды, классы ресторанов; особенности дизайна ресторана, виды кухни, брендовые блюда, брендовые повара, наличие мишленовских звезд у повара и ресторана; история происхождения кейтеринга в ресторанном сервисе, виды кейтеринга, технология и процессы ,оформление пакета документов для организации и проведения кейтеринга; особенности службы роом-сервис: правила поведения персонала, виды и правила составления меню, бланки и технология оформления заказа, виды расчетов за роом-сервис, применение технических средств обслуживания гостей);

- *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда* (Умения: организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; определять качество уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; оценивать эффективность при обеспечении соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем и оборудованием; оценивать точность и правильность в оформлении документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Знания: порядок взаимодействия службы

обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами отеля; порядок организации уборки и требования к качеству уборочных работ помещений гостиницы; правила техники безопасности (в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами) и противопожарной безопасности, охраны труда; источники угроз безопасности проживающих и их имущества, имущества гостиницы; квалификационные характеристики должностей сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - *Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж* (Умения: оптимизировать свой рабочий процесс; осуществлять расчеты основных показателей жизнедеятельности гостиницы; выполнять бронирования услуг с использованием разных каналов продаж гостиничного продукта; оформлять бронирования с помощью профессиональной программы; осуществлять письменные коммуникации при запросе на бронирование; заполнять необходимую документацию в процессе бронирования; осуществлять работы с рекламациями, жалобами, претензиями в сфере гостеприимства; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. Знания: показатели оценки деятельности гостиницы; технологический цикл обслуживания гостей при бронировании; технология взаимодействия сотрудников службы бронирования с гостями; правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями; виды и формы документации в деятельности службы бронирования, правила ее оформления; виды автоматизированных систем управления в гостиницах; последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта).

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПСССЗ

4.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
------------------------	---------------------------------	-----------------------

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Дескрипторы: Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение потребности в информации и источников её получения. Осуществление эффективного поиска. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шаге. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>
		<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>
		<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Дескрипторы: Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p>
		<p>Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты Поиска</p>

		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.	Дескрипторы: использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования
		Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития
		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.	Дескрипторы: участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач; планирование профессиональной деятельности
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
		Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Дескрипторы: грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Дескрипторы: понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.
		Умения: описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)

	поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Дескрипторы: соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Дескрипторы: сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии	Дескрипторы: применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
	в профессиональ	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

	ной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Дескрипторы: применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; ведение общения на профессиональные темы
		<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Дескрипторы: определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; составлять бизнес план; презентовать бизнес-идею; определение источников финансирования; применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</p> <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

4.2. Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников</p> <p>службы приема и размещения;</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>
		<p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p>
		<p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>

	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p>
		<p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>

		<p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>контролировать выполнение сотрудников стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p>
		<p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного колледжа; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p>

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

		<p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p>

		<p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p>
<p>эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>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>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p>

		<p>оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
		<p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>

<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления</p>
--	--

		<p>материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>

	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; 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</p>
--	---	---

		<p>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 п 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>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>

		определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;

4.3. Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	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 том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
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 меняющихся ситуациях	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 содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13

РАЗДЕЛ 5. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Учебный план регламентирует порядок реализации ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело,

Учебный план определяет перечень, объем и порядок реализации дисциплин и модулей. В учебном плане выделены: объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий, практической подготовки (практики) (в профессиональном цикле) и объем самостоятельной работы обучающихся.

Учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «9» декабря 2016 г. № 1552, зарегистрированным в Минюсте РФ «26» декабря 2016 г. № 44974, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями); Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"; Профессиональным стандартом "Руководитель/управляющий гостиничного колледжа/сети гостиниц", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 N 282н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395); Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

Лабораторно - экзаменационные сессии и каникулы условно фиксируются в календарном учебном графике. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения.

Программа дисциплины ОГСЭ 04 "Физическая культура» выполняется студентом самостоятельно. В учебном плане по учебной дисциплине "Физическая культура" предусмотрены занятия в объеме 2 часов на группу, которые проводятся в период лабораторно-экзаменационной сессии.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется в течение 3-10 семестров.

Объем обязательных (аудиторных) занятий - 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка студента - 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, консультаций. Виды самостоятельной работы: подготовка домашних заданий, решение практических задач и ситуаций,

работа с законодательными актами, нормативными документами, учебной литературой, подготовка творческих работ, участие в конкурсах, олимпиадах и др. Продолжительность 1 академического часа занятий 45 минут, планируется парами, максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет, как правило, не менее 160 часов

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая как отдельные учебные предметы и курсы общеобразовательного цикла, так и дисциплины (модули) всех других циклов (всех видов практики), предусмотренных учебным планом образовательной программы, чередуясь с другими формами обучения.

Объем организации учебных занятий в форме практической подготовки по отдельным циклам учебного плана может быть различен.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение программы), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов использован на увеличение объема часов учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессиональных модулей, а также на введение общепрофессиональной учебной дисциплины "Управленческая психология".

При формировании ППССЗ выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональным модулям профессионального учебного цикла ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения (9 семестр) и по ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (5 семестр) и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Производственная практика в объеме 11 недель реализуется по каждому из основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект)).

Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена. Содержание заданий выпускной квалификационной работы должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практической подготовки (практик), государственной итоговой аттестации и каникул.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практического обучения (практик) и государственной итоговой аттестации выпускников по конкретному направлению подготовки.

При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры:

- учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на два семестра (лабораторно-экзаменационные сессии);
- продолжительность каникул составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период;
- объем обязательной нагрузки и практической подготовки (практики) не превышает 36 академических часов в неделю;
- освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Освоение ППССЗ при заочной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 5940 часов.

Общеобразовательный учебный цикл реализуется по социально-экономическому профилю.

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый

семестр не планируется. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Программы имеют единую структуру:

- паспорт, включающий область применения программы, место дисциплины (профессионального модуля) в структуре ОПОП, цели и задачи учебной дисциплины (профессионального модуля);
- требования к результатам освоения программы,
- структуру и содержание учебной дисциплины,
- условия реализации программы,
- контроль и оценку результатов освоения.

Содержание рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей рассмотрено на ПЦК, утверждено заместителем директора. Формы и методы оценки сформированности профессиональных компетенций, показатели и критерии оценки разработаны в соответствии с требованиями профессиональных стандартов. Содержание рабочих программ профессиональных модулей согласовано с работодателями.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практик) предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки.

Отдельные разделы (темы) дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, а также математического и общего естественно-научного циклов «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Математика» могут быть реализованы в форме практической подготовки и направлены на формирование определенных практических навыков, ориентированных на будущую профессиональную деятельность с учетом специфики подготовки в рамках образовательной программы по специальности/профессии. Объем видов деятельности, реализуемых в форме практической подготовки, в рамках общего гуманитарного и социально-экономического, а также математического и общего естественно-научного циклов может варьироваться от 20 до 40%.

Дисциплины общепрофессионального цикла имеют еще большую профессиональную направленность (40-60%), реализуются с привлечением специального оборудования (материалов) в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и т.д.

5.4 Рабочие программы практической подготовки (учебной и производственной практик)

Являются обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практической подготовки (практик): учебная и производственная.

Модули (курсы), в том числе и практика реализуются в форме практической подготовки от 60 до 80% и предусматривают выполнение, моделирование обучающимися практических видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным.

Программы учебной и производственной практик имеют единую структуру и включают следующие разделы:

- паспорт программы, включающий перечень видов профессиональной деятельности и ПК, рассматриваемых в программе, цели и задачи программы, сроки проведения всех этапов практики;
- результаты практики, представленные в виде профессиональных и общих компетенций;
- структуру и содержание практики;
- условия организации и проведения;
- контроль и оценку результатов.

РАЗДЕЛ 6 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

ЧПОУ «КУП» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, практической подготовки (учебная практика), предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам. Детализация материально-технического оснащения кабинетов отражена в рабочих учебных программах.

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

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

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин; иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности; безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом; основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса; организации деятельности сотрудников службы приема, размещения; организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар;

Тренажеры, тренажерные комплексы;

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет Актовый зал

6.2. Требования к кадровым условиям

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

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

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

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса

Для организации образовательного процесса педагогические работники колледжа формируют учебно-методические комплексы, включающие в себя: примерную основную образовательную программу; электронные приложения к учебникам, методические рекомендации по выполнению курсовых работ по программам подготовки специалистов среднего звена и выполнению выпускных квалификационных работ по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических занятий. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным в соответствии с требованиями ФГОС по полному перечню дисциплин (модулей). Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Предоставлен доступ к электронным версиям учебников в ЭБС : <http://www.book.ru/>, Юрайт <http://www.biblio-online.ru>.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы в образовательной организации, осуществляется на основе включаемых

в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-психолога, классных руководителей (кураторов), преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

РАЗДЕЛ 7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО

7.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям разработаны фонды оценочных средств по каждой дисциплине, профессиональному модулю, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции (профессиональные и общие). Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями, рассматриваются и утверждаются соответствующей предметно (цикловой) комиссией. Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с формами контроля, указанными в учебном плане. Оценочные материалы по практике и программы экзаменов (квалификационных) разрабатываются преподавателями совместно с представителями баз практик, профессиональных сообществ, с учетом конкурсных заданий Ворлдскиллс Россия.

7.2. Контроль и оценка личностных результатов обучающихся

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных рабочей программой воспитания.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных

на межнациональной, межрелигиозной почве;

- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

7.3. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА)

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии программой ГИА. Программа ГИА содержит требования к содержанию, объему и структуре ВКР, рассматривается ПЦК Гостиничное дело, утверждается директором колледжа после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

ГЭК формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой

готовятся выпускники. ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация организуется в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО и в форме практической подготовки (80-100%) с учетом специфики образовательной программы по специальности.

Для студентов, завершающих обучение по специальности 43.02.14 Гостиничное дело она проводится в форме дипломной работы. Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольким профессиональным модулям.

РАЗДЕЛ 8 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

8.1. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Целеполагающей основой воспитательной работы в колледже определено - создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования выпускников, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, развитые социально-управленческие навыки с высокими моральными и патриотическими качествами, духовной зрелостью, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.

Направления воспитательной работы педагогического коллектива Колледжа соответствуют основным задачам, сформулированным в Рабочей программе воспитания, принятой в ЧПОУ «КУП».

Основными направлениями воспитательной работы со студентами является:

- реализация концепции воспитания студентов;
- духовно-нравственное воспитание и досуговая деятельность;

- организация учебно-воспитательного процесса и внеучебной деятельности колледжа;
- создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности;
- организация физического воспитания и образования студентов;
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи на ее основе;
- организация профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в студенческой среде;
- формирование здорового образа жизни, правового самосознания;
- информационное обеспечение студентов;
- совершенствование патриотического воспитания;

Задачами воспитательной работы со студентами является:

- совершенствование воспитательной системы, направленной на формирование ключевых компетентностей студентов, совершенствование форм работы по профилактике правонарушений в студенческой среде;
- развитие индивидуальных форм работы со студентами, обеспечивающих высокую результативность обучения, сокращение отсева; обобщение и распространение передового педагогического опыта.

В колледже действует система кураторства групп. Основными формами работы кураторов являются: классные часы, экскурсии, индивидуальная работа со студентами и родителями, организация и участие самих кураторов и обучающихся в праздничных вечерах и других культурно-массовых мероприятиях, соревнованиях, в мероприятиях различного уровня. В течение года, обучающиеся всех подразделений, систематически посещают музеи и выставки города Москвы, проводятся экскурсии, конференции, дни открытых дверей.

Большое внимание в колледже уделяется развитию духовно-нравственного воспитания и досуговой деятельности как особой сферы жизнедеятельности молодежи. Коллективные творческие дела - это основа организационно-массовой работы воспитательного характера, они проводятся в тесном взаимодействии со всеми направлениями колледжа.

Информация о проводимых мероприятиях, работе проектов дополнительного образования в колледже находит свое отражение на страницах сайта колледжа.

8.2. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения коррекции нарушений развития и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебном плане специальности предусмотрены адаптационные дисциплины.

При организации практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в перечне регламентирующих документов учитываются:

□ приказ Минтруда России от 19.11.2013 N 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

□ приказ Минтруда России от 04.08.2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

□ методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций»);

□ требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении требований");

□ перечень необходимого оборудования для оснащения базовой профессиональной организации, учитывающий типы и количество нозологий ((мультифункциональный центр (обучение обучающихся со всеми типами нозологий), специализированный (по одному типу нозологий), смешанный (по нескольким типам нозологий)).

Педагогические работники, участвующие в разработке и реализации рабочих программ всех видов практик для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ, должны учитывать их особые образовательные потребности и быть ознакомлены с психофизическими особенностями таких обучающихся.

С этой целью данная категория педагогических работников в обязательном порядке проходит тематические курсы повышения квалификации, направленные на овладение методами и технологиями организации практического обучения, учитывающими специфику ограничений здоровья отдельных студентов или групп обучающихся с ОВЗ.

Форма проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в колледже, устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.