

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ ТО
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»**

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № 1
от 31 августа 2018 года

Утверждено
Приказ директора
ГАПОУ ТО «Тюменский
техникум индустрии
питания, коммерции и
сервиса»
№ 791/01 - од
от 31 августа 2018 года

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

**в том числе адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
здоровья**

Формы обучения:

очная

Квалификация:

специалист по гостеприимству

Нормативный срок обучения:

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев

Организация-разработчик:

ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» -
Межрегиональный центр компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг

Экспертная организация:

Наименование экспертной организации ООО «Знать»
Директор Любовь Николаевна Сергеева
Экспертное заключение от 31.08.2018



ОПОП 2017 года по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе среднего общего образования актуализирована в 2018 году

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

внесенных в основную образовательную программу
подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
(группа ГД-17-11-1, ГД-17-11-2)
на 2019-2020 учебный год

№ изменения	Элемент программы, в который вносятся изменения	Вид изменений	Обоснование изменения
1.	Календарный учебный график	Изменение сроков производственной практики по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания (далее ПМ.02) за счет: 1. переноса периода производственной практики с 06.04. -11.04.2020 гг. на период с 20.04. -25.04.2020 гг. 2. одновременной реализации в течении периода 13.04. -19.04.2020 гг. подготовки к выпускной квалификационной работе (далее ВКР) и производственной практики по ПМ.02	Приказ Министерства Просвещения РФ от 17 марта 2020 № 104 «Об организации деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» Рекомендации Министерства Просвещения РФ «По организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемических мероприятий» от 02.04.2020 № ГД-121/05 Порядок реализации образовательных программ с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий, утверждено приказом ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «18» марта 2020г. № 172-01/од
2.	Календарный учебный график	Изменение сроков промежуточной аттестации, реализуемой на 33 неделе за счет переноса на 35 неделю календарного учебного графика	
3.	Календарный учебный график	Изменение сроков производственной (преддипломной) практики, реализуемой в период с 34 по 37 недели календарного учебного графика за счет переноса на период с 36 по 39 неделю календарного учебного графика	
4	Календарный учебный график	Изменение сроков подготовки к выпускной квалификационной работе (далее ВКР), реализуемой в период с 38 по 41 недели календарного учебного графика за счет переноса 38 и 39 недели подготовки к ВКР на период с 32 по 33 неделю календарного учебного графика, с учетом того, что 33 неделя подразумевает еще и реализацию производственной практики по ПМ.02	
5	Рабочая программа	Изменение	

	производственной практики (по профилю специальности)	условий реализации производственной практики (по профилю специальности)	
6	Рабочая программа производственной практики (преддипломная)	Изменение условий реализации программы производственной практики (преддипломная)	

№ изменения	Было	Стало
1.	Приложение к ООП подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (группа ГД-17-11-1, ГД-17-11-2) №2	Производственная практика по ПМ.02 реализуется рассредоточено. Неделя производственной практики с 06.04. -11.04.2020 гг. будет осуществляется с в период с 20.04. - 25.04.2020 гг. Неделя производственной практики в период 13.04. -19.04.2020 гг. будет реализовываться одновременно с подготовкой к выпускной квалификационной работе.
2.	Приложение к ООП подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (группа ГД-17-11-1, ГД-17-11-2) №2	Промежуточная аттестация с 33 недели перенесена на 35 неделю календарного учебного графика
3.	Приложение к ООП подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (группа ГД-17-11-1, ГД-17-11-2) №2	Производственная (преддипломная) практика, реализуемая в период с 34 по 37 недели календарного учебного графика перенесена на период с 36 по 39 неделю календарного учебного графика
4.	Приложение к ООП подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (группа ГД-17-11-1, ГД-17-11-2) №2	Подготовка к выпускной квалификационной работе (далее ВКР), реализуется в периоды с 32 по 33 неделю календарного учебного графика, с учетом того, что 33 неделя подразумевает одновременную реализацию реализацию производственной практики по ПМ.02, с 40 по 41 недели календарного учебного графика
5	Условия реализации: Производственная практика (по профилю специальности) проводится в современных гостиничных предприятиях, имеющих категорию от 1 до 4 звезд, оснащенных современным номерным фондом, автоматизированными системами управления	Дополнено: обеспечено наличие условий использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
6	Условия реализации: Производственная практика (преддипломная) проводится в современных гостиничных предприятиях, имеющих категорию от 1 до 4 звезд, оснащенных современным номерным фондом, автоматизированными системами управления	Дополнено: обеспечено наличие условий использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Рассмотрено и рекомендовано Методическим советом ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Протокол № 8 от «06» апреля 2020 г.

Председатель Методического совета



Н.В. Бочанова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
	1.1. Аннотация	5
	1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
	1.3. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы	6
	1.4. Требования к поступающим на обучение по основной образовательной программе	8
	1.5. Сроки освоения основной образовательной программы и присваиваемые квалификации	8
	1.6. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	9
	1.7. Распределение обязательной и вариативной частей основной образовательной программы	9
2	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
	2.1. Общие компетенции	10
	2.2. Профессиональные компетенции	12
3	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	26
	3.1. Учебный план	26
	3.2. Календарный учебный график	45
	3.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	45
	3.4. Условия реализации основной образовательной программы	46
	3.4.1. Кадровое обеспечение образовательной программы	46
	3.4.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	47
	3.4.3. Оснащение площадки для демонстрационного экзамена	48
	3.4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	49
4	АДАПТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	49
5	СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ СРЕДА	53
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЯ		
Приложение 1	Учебный план	
Приложение 2	Календарный учебный график	
	Рабочие программы:	
Приложение 3	ОГСЭ.01	Основы философии
Приложение 4	ОГСЭ.02	История
Приложение 5	ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Приложение 6	ОГСЭ.04	Физическая культура
Приложение 7	ОГСЭ.05	Психология общения
Приложение 8	ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
Приложение 9	ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Приложение 10	ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе

Приложение 11	ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	
Приложение 12	ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Приложение 13	ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	
Приложение 14	ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	
Приложение 15	ОП.06	Иностранный язык (второй немецкий)	
Приложение 16	ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	
Приложение 17	ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	
Приложение 18	ОП.09	Организация туристской индустрии	
Приложение 19	ОП.10	Профессиональная этика и этикет	
Приложение 19 А	ОП.10 А	Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях	
Приложение 20	ОП.11	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	
Приложение 21	ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
Приложение 22	ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	
Приложение 23	ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
Приложение 24	ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
Приложение 25	ПМ.05	Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	
Приложение 26	ПМ.06	Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	
Приложение 27	Рабочая программа учебной практики		
Приложение 28	Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)		
Приложение 29	Рабочая программа производственной практики (преддипломная)		
Приложение 30	Программа государственной итоговой аттестации		
Приложение 31	Справка о педагогических и научных работниках по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		
Приложение 32	Справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		
Приложение 33	Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля		
Приложение 34	Справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация

Содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определяется основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена (далее – ООП).

Концептуальная база, лежащая в основе разработки ООП:

-- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. №1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016г. №44974);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015г. №282н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.05.2015 №37395).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17 мая 2012 г. N 413 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012 г., № 24480), с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015г. N 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017г. N 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2017 г. № 48308);

- Примерная основная образовательная программа (далее – ПООП) по специальности Гостиничное дело, (зарегистрирована в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г., рег. № 43.02.14-170717;

- требования, предъявляемые к участникам чемпионатов WorldSkillsRussia (WS)/WorldSkillsInternational (WSI) по компетенции «Администрирование отеля» (стандарты Ворлдскиллс);

- региональные требования.

Образовательный и профессиональный стандарты характеризуют квалификацию, необходимую выпускнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, трудовой функции и используются в качестве основы для создания учебно-методического комплекса, при составлении программ профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, учебно-методических материалов, а также при выборе форм и методов обучения.

Результат освоения ООП и сформированности компетенций подтверждается в рамках государственной итоговой аттестации, проводимой в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в виде демонстрационного экзамена (далее ДЭ).

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ООП, могут осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Выпускник, освоивший ООП, должен быть готов к выполнению **основных видов деятельности**, согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело и с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия по компетенциям Администрирование отеля;

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

- организация деятельности работников службы питания;

- выполнение работ по профессии Горничная;

- выполнение работ по профессии Агент по закупкам.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело: гостиницы, в т.ч. малые и иные средств размещения; специализированные (производственно-эксплуатационных) подразделения (служб) гостиниц и иных средств размещения.

1.3. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы

ООП Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» - Межрегионального центра компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг (далее – Техникум) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Нормативную правовую основу разработки ООП составляют:

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

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования и высшего образования»;

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. №1552 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016г. №44974);

4. Примерная основная образовательная программа (далее – ПООП) по специальности Гостиничное дело, (зарегистрирована в федеральном реестре примерных образовательных программ СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2017 г., рег. № 43.02.14-170717;

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 г. № 594 (ред. от 09.04.2015 г.) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014); «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013 г. регистрационный № 29200);

9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.06.2013 г. № 28785) изменениями и дополнениями от 18 августа 2016 года;

10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 01.11.2013 г. № 30306) (с изменениями и дополнениями от 31.01.2014 г.) с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 года, 17 ноября 2017 года;

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26.05.2015 № 37395);

12. Примерная программа по учебной дисциплине «Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту», утвержденная Департаментом образования и науки Тюменской области в 2011 г.

13. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016 – 94).

14. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных ООП (далее - адаптированная ООП) среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2015 г. № 06-830вн

15. Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 06-2412вн

16. Устав ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», утвержденный приказом директора Департамента образования и науки Тюменской области от 17.08.2018 № 514/ОД; принят на Общем собрании сотрудников и обучающихся, протокол от 06.06.2018 № 6.

17. Локальные нормативные акты техникума.

При обучении инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление на обучение по адаптированной ООП. Данная ООП

считается адаптированной. Для адаптированной ООП выполнение требований, указанных в разделе 4 является обязательным.

1.4. Требования к поступающим на обучение по основной образовательной программы

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование.

Требуется владение русским языком, так как обучение в техникуме 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) 7 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.

1.5. Срок освоения основной образовательной программы и присваиваемые квалификации

Срок получения образования по ООП и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

На базе	Наименование квалификаций по образованию	Сроки
среднего общего образования	Специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев

1.6. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование профессиональных модулей	Квалификации для специальностей СПО
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Специалист по гостеприимству
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Специалист по гостеприимству
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	Горничная
ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	Агент по закупкам

1.7. Распределение обязательной и вариативной части образовательной программы

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

Обязательная часть ООП направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет не более 70 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть ООП (не менее 30%) - направлена на освоение дополнительных элементов программы, с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов и составляет 1339 часов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – составлять план действия; – определять 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии (специальности) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты

2.2 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	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

<p>деятельности работников службы приема и размещения</p>	<p>материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; - методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - направленность работы подразделений службы приема и размещения; - функциональные обязанности сотрудников; - правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля (WS); - эффективно использовать офисное оборудование и программное обеспечение необходимое для осуществления профессиональной деятельности (WS); - осуществлять различные виды бронирования (WS); - предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля (WS); - заселять гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля (WS); - проводить процедуру идентификации личности гостя (WS);

		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать политику конфиденциальности (WS); - хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей (WS); - рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания, максимально увеличивать объем продаж (WS); - управлять жалобами (WS); - регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля (WS); - получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями и выдавать соответствующие кассовые документы (WS); - формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей(WS); - подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями (WS); - своевременно реагировать и регистрировать специальные запросы гостей (WS); - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями (WS); - оказывать первую доврачебную помощь (WS); - эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями (WS); - действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций (WS); - поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей (WS); - контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности (WS); - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями (WS); - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг(WS); - предоставлять туристическую информацию (WS); - поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями (WS); - применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации (WS); - эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля (WS); - проводить процедуры передачи смены (WS); - осуществлять заказ дополнительных услуг(WS); - воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой (WS); - проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия) (WS); - на хорошем уровне разговаривать и писать на английском языке (WS); - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса (ПС).
--	--	--

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления (WS);</i> - <i>нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона (WS);</i> - <i>организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб (WS);</i> - <i>документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формой строгой отчетности) (WS);</i> - <i>технологический цикл обслуживания гостей (WS);</i> - <i>особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией (WS);</i> - <i>правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры) (WS);</i> - <i>культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности (WS);</i> - <i>особенности межкультурной коммуникации с гостями (WS);</i> - <i>этику общения (WS);</i> - <i>способы преодоления барьеров эффективной коммуникации (WS);</i> - <i>стандарты внешнего вида сотрудников (WS);</i> - <i>особенности процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом (WS);</i> - <i>каналы прямых и непрямых продаж (WS);</i> - <i>технологии работы с автоматизированными системами управления (WS);</i> - <i>тарифную политику (WS);</i> - <i>виды бронирования (WS);</i> - <i>способы гарантирования и аннулирования бронирования (WS);</i> - <i>основные финансовые показатели деятельности отеля (WS);</i> - <i>политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами (WS);</i> - <i>юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения (WS);</i> - <i>процедуры выдачи ключей, виды ключей (WS);</i> - <i>требования к регистрации гостей (WS);</i> - <i>особенности работы с профайлами гостя (WS);</i> - <i>технология работы с автоматизированными системами управления (WS);</i>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей (WS); - механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами (WS); - особенности работы с задолженностью по счетам (WS); - статистика загруженности номерного фонда (WS); - механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля (WS); - процедуры взаимодействия внутри отделов front-office, back-office(WS); - важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами (WS); - алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей (WS); - цель рекламной деятельности, используемой отелем (WS); - роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли (WS); - роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю (WS); - воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт) (WS); - алгоритм работы с жалобами гостей (WS); - гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства (WS); - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации (WS); - пределы полномочий и принятий решения (WS); - принципы, лежащие в основе управления конфликтами (WS); - время выезда (WS); - процедуры выставления счетов при выезде гостя (WS); - различные типы оплаты (WS); - прием и хранение денежных средств (WS); - работа с дебетовыми и кредитными картами (WS); - порядок расчета с корпоративными компаниями (WS); - порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получении компенсации гостем (WS); - учет любых возмещений ущерба (WS); - документацию, относящуюся к выезду гостя (WS); - ускоренная регистрация при процедуре отъезда (WS); - процедуры и политику позднего выезда (WS); - управление регистрацией отъезда для больших групп(WS).
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их

		<p>регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале. <p>Умения:</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; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке. 	
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задач, функций и особенности работы службы питания; - законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; - особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; - требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; - требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; - профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке 	
<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности службы 		

		<p>питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>готовить холодные блюда и закуски; супы; соусы; вторые горячие блюда из овощей, рыбы и нерыбных продуктов, блюда из круп, бобовых и макаронных изделий, блюд из яиц и творога; горячих блюд из мяса; мучных кулинарных и кондитерских изделий, сладких блюд, напитков (ФК);</i> - <i>владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).</i>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>основные технологические принципы производства ресторанной продукции (ФК);</i> - <i>нормативно-технологическую документацию по кулинарии (ФК);</i> - <i>классификацию групп блюд ресторанной кухни (ФК);</i> - <i>пряности, приправы, специи и ароматизаторы (ФК);</i> - <i>технология приготовления холодных блюд и закусок, супов, соусов, горячих блюд из мяса, вторых горячих блюд из овощей, з рыбы и нерыбных продуктов, круп, бобовых и макаронных изделий, яиц и творога, мучных кулинарных и кондитерских изделий, сладких блюд, напитков (ФК)</i>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований

		охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)
		Знания: - критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; - критерии и показатели качества обслуживания.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: - планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
		Умения: - оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; - выполнять регламенты службы питания; - <i>составлять график выхода на работу персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК)</i>
	Знания: - структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; - нормы обслуживания;	
	ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: - разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: – организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; – рассчитывать нормативы работы горничных; – <i>разрабатывать должностные инструкции (ФК);</i> – <i>разрабатывать стандарты для работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК);</i> – <i>владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС)</i>
		Знания: - задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>должностные обязанности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК)</i>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>контролировать состояние общественных и административных помещений (ФК);</i> - <i>разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания (ФК)</i> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); - критерии и показатели качества обслуживания; - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципы управления материально-производственными запасами; - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;</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 работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: - организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; – ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; – оформлять и составлять различные виды заявок и бланков (WS); – осуществлять гарантированное бронирование различными методами(WS); – аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров (WS); – консультировать потребителей о применяемых способах бронирования(WS).</p> <p>Знания:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS);</i> - <i>рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка(WS);</i> - <i>организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж(WS);</i> - <i>задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж;</i> - <i>требования к сотрудникам службы(WS);</i> - <i>виды и способы бронирования(WS);</i> - <i>виды заявок по бронированию и действия по ним(WS);</i> - <i>последовательность и технологию резервирования мест в гостинице(WS).</i>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; - определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; - определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; - разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; - виды отчетности по продажам.

<p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостя ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении различных видов уборки помещений в гостинице; - приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги; - приемке номера после выезда гостя; - передаче дежурства в конце смены <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; - комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; - выполнять уборку занятых VIP-гостями, уборку в помещениях общего пользования и административных помещениях и т.д.; - заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; - вести учет и контроль правильного использования белья, сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку; - подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); - соблюдать технику безопасности на рабочем месте; - выполнять процедуру обслуживания замены номеров; - выполнять процедуру завершения уборки; - принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); - принимать номера после выезда гостей; - заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей; - составлять акты о порче имущества и/или оборудования; - передавать дежурство в конце смены; - делать записи и передавать информацию о незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; - должностные обязанности горничной и уборщиц; - правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; - назначение и комплектацию тележки горничной; - ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; - стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - процедура и последовательность уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений; - процедуру ухода за цветами и растениями; - стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; - процедуру обслуживания замены номера; - процедуру обслуживания VIP-гостей; - процедуру завершения уборки (разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования); - процедуру приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей для стирки и чистки, мелкого ремонта); - процедуру и последовательность действий при приемке номеров; - последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; - процедуру передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок
<p>ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам</p>	<p><i>ПК 6.1 Закупать товарно-материальные ценности</i> <i>ПК 6.2 Получать товарно-материальные ценности</i> <i>ПК 6.3 Отправлять товарно-материальные ценности</i></p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закупках товарно-материальных ценностей; - получении товарно-материальных ценностей; - отправлении товарно-материальных ценностей <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.); - оформлять документацию на получаемые и отправляемые грузы; - заказывать контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки; - производить плановые и внеплановые закупки материалов; - отправлять товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождать грузы в пути следования, обеспечивать сохранность и содействие своевременной их доставке; - проверять состояние груза, принимать меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака; - определять режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следить за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке; - контролировать соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ; - принимать меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и

		<p>документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none">- основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ, правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;- условия их хранения и транспортировки;- основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда
--	--	---

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе среднего общего образования (Приложение 1) учитывались следующие нормы (ФГОС, п.2.2):

Структура и объем ООП

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 468
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 144
Общепрофессиональный цикл	не менее 612
Профессиональный цикл	не менее 1728
Государственная итоговая аттестация:	
на базе среднего общего образования	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	4464

Учебный план приведен в Приложении 1.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей ООП определены с учетом ПООП по специальности.

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

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов ООП в очной форме обучения выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов ООП, предусмотренного ФГОС СПО по специальности (ФГОС, п.2.4).

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 161 академический час.

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

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

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

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

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

Часть профессионального цикла ООП, выделенная на проведение практик составляет не менее 25 процентов от профессионального цикла ООП (ФГОС, п.2.8).

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в форме защиты ВКР в виде ДЭ (п.2.9 ФГОС).

Обязательная часть ООП направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО по специальности, и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение (ФГОС, п.2.1).

Вариативная часть ООП (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший ООП, согласно получаемой квалификации, указанной в пункте 1.11 ФГОС СПО, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части ООП Техникум определяет самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом ООП.

Объем времени 1339 часов, отведенный на вариативную часть учебных циклов ООП использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, а также на введение новых дисциплин и модулей:

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				
1339	ОГСЭ.02 История Раздел Краеведение	53	15	В соответствии с требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включены вариативные часы: обучающийся должен уметь : - <i>показать неразрывную, органическую взаимосвязь российской истории и истории Тюменского региона</i> Должен знать : - <i>историческую краеведческую обусловленность современных общественных процессов Тюменского региона, его роль в</i>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<i>российском и мировом сообществе</i>
	ОГСЭ. 06 Русский язык и культура речи	60	46	С учетом требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н и требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включена вариативная учебная дисциплина: обучающийся должен уметь : - <i>владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами (ПС);</i> - <i>владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы)(ПС).</i> должен знать : - <i>различия между языком и речью (ФК);</i> - <i>социально-стилистическое расслоение современного русского языка (ФК);</i> - <i>качества грамотной литературной речи (ФК);</i> - <i>нормы русского литературного языка (ФК);</i> - <i>специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов и его основных жанров (ФК);</i> - <i>значение языковых и этических норм для достижения коммуникативных задач (ФК)</i>
ОП.00 Общепрофессиональный цикл				
	ОП. 05 Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия <i>Раздел Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудование в</i>	91	39	Во исполнение Федерального закона «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» от 23 ноября 2009 года № 261 – ФЗ, в учебный план включены вариативные часы, <i>обучающийся должен уметь:</i> – <i>описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативных актов государственную политику по эффективному использованию топливно-энергетических ресурсов в Российской Федерации</i>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	<i>производственной сфере в быту</i>			<p><i>и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Тюменского региона;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– описывать и объяснять различные процессы, лежащие в основе энергосберегающих технологий, приводить примеры энергосберегающих технологий в различных отраслях производства, народного хозяйства;</i> <i>– описывать устройство и принцип действия бытовых приборов контроля и учета, искусственных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i> <i>– использовать простейшие методы снижения тепловых потерь в зданиях и сооружениях; должен знать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– основные законодательно-нормативные документы РФ, Тюменской области по энергосбережению;</i> <i>– традиционные и альтернативные виды энергии;</i> <i>– о способах получения новых видов топливных и энергетических ресурсов;</i> <i>– об энергетическом балансе промышленного предприятия, основах тарифной политики при использовании тепловой и электрической энергии, о нормировании энергопотребления;</i> <i>– о способах уменьшения расхода топлива за счет учета графиков электрических и тепловых нагрузок;</i> <i>– правила рационального использования электрической и тепловой энергии;</i> <i>– основы повышения эффективности использования тепловой и электрической энергии при применении бытовых приборов учета и контроля расхода, экономичных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;</i>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				- о причинах тепловых потерь в зданиях и сооружениях, и возможных путях уменьшения потерь, об использовании современных теплоизолирующих материалов, применение которых значительно уменьшает потери тепла
	ОП. 07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	108	72	С целью учета особенностей стандартов WorldSkills в учебный план включены вариативные часы по компетенции Предпринимательство. Обучающийся должен уметь : - проектировать бизнес-процессы компании; - описывать сегменты/ целевую аудиторию компании; - разрабатывать систему касания клиентов; - проводить исследование маркетинговой среды компании; - составлять маркетинговый план; - проектировать бизнес-процессы компании; - разрабатывать и проводить презентацию бизнес-проекта Должен знать : - значение эффективного планирования и организации труда; - описание бизнес-процессов для производства конкретных товаров/услуг.
	ОП. 09 Организация туристской индустрии	98	98	С целью учета особенностей стандартов Worldskills по компетенции «Администрирование отеля» и в соответствии с требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включена вариативная дисциплина. Обучающийся должен уметь : - предоставлять туристическую информацию (WS); - информировать потребителя о туристских продуктах; (ФК); - оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы) (ФК); - продвигать турпродукт с использованием информационных технологий(ФК); - использовать потенциал туристских регионов при

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p><i>формировании туристских продуктов(ФК).</i> должен знать: - культурную, историческую и туристическую информацию касающуюся данного региона (WS); - история развития и роль мирового туризма в мировой экономике (ФК); - основные термины и понятия, применяемые в туристской деятельности на русском и иностранных языках (ФК); -инфраструктуру туризма (ФК); возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме (ФК); - законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей (ФК); - определения, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона (ФК).</p>
	ОП. 10 Профессиональная этика и этикет	78	78	<p>С учетом требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282 н. в учебный план включена вариативная учебная дисциплина, обучающийся должен уметь: - владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы); - владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами; - владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом</p>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p><i>национальных и корпоративных особенностей собеседников должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций;</i> - <i>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</i>
	<p>ОП.10 А Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях</p>	78	78	<p>В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 г. № 06-830вн;</p> <p>Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 06-2412вн</p> <p><i>обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>планировать собственную трудовую деятельность;</i> - <i>составлять пакет документов для трудоустройства (профессиональное резюме, анкету, автобиографию);</i> - <i>применять правила самопрезентации при собеседовании с работодателем;</i> - <i>использовать приемы создания и поддержания климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями</i> <p><i>должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>основные понятия рынка труда;</i> - <i>составляющие профессиональной пригодности;</i> - <i>общие положения трудового договора;</i> - <i>виды адаптации</i>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	ОП.11 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	190	190	В соответствии с требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включена вариативная дисциплина: обучающийся должен уметь : - <i>владеть немецким языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации;</i> должен знать : - <i>лексический и грамматический минимум, необходимый для осуществления профессиональной деятельности с использованием немецкого языка</i>
П.00 Профессиональный цикл				
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения				
	МДК 01.01 Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения	98	36	Во исполнение недостатка времени на формирование знаний и умений в учебный план включены вариативные часы: Обучающийся должен уметь : – 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 Должен знать : - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	МДК 01.03 Администрирование отеля	141	141	<p>- методы планирования труда работников службы приема и размещения.</p> <p>С целью учета требований стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля» в учебный план включены вариативные часы,</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля; - эффективно использовать офисное оборудование и программное обеспечение необходимое для осуществления профессиональной деятельности; - осуществлять различные виды бронирования; - предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля; - заселять гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля; - проводить процедуру идентификации личности гостя; - соблюдать политику конфиденциальности; - хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей; - рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания, максимально увеличивать объем продаж; - управлять жалобами; - регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; - получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями и выдавать соответствующие кассовые документы; - формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей; - подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями; - своевременно реагировать и регистрировать специальные запросы гостей;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; - оказывать первую доврачебную помощь; - эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями; - действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций; - поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; - контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности; - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями; - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг; - предоставлять туристическую информацию; - поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями; - применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; - эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля; - проводить процедуры передачи смены; - осуществлять заказ дополнительных услуг; - воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; - проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия); <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления; - нормативные документы, регламентирующие

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p>деятельность отеля на территории региона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб; - документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формой строгой отчетности); - технологический цикл обслуживания гостей; - особенности сегментирования и способы взаимодействия с целевой аудиторией; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная в т.ч. телефонные переговоры); - культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данной местности; - особенности межкультурной коммуникации с гостями; - этику общения; - способы преодоления барьеров эффективной коммуникации; - стандарты внешнего вида сотрудников; - особенности процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом; - каналы прямых и непрямых продаж; - технологию работы с автоматизированными системами управления; - тарифную политику; - виды бронирования; - способы гарантирования и аннулирования бронирования; - основные финансовые показатели деятельности отеля; - политика взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами; - юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения; - процедуры выдачи ключей, виды ключей; - требования к регистрации гостей;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с профайлами гостя; - технология работы с автоматизированными системами управления; - алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей; - механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами; - особенности работы с задолженностью по счетам; - статистика загруженности номерного фонда; - механизмы информирования гостей об актуальных акциях. предложениях отеля; - процедуры взаимодействия внутри отделов front-office, back-office; - важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами; - алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей; - цель рекламной деятельности, используемой отелем; - роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли; - роль администратора в приобретении лояльности гостя к отелю; - воздействие рекламных материалов (буклеты, прайс-листы, визитные карты, официальный сайт); - алгоритм работы с жалобами гостей; - гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; - пределы полномочий и принятый решения; - принципы, лежащие в основе управления конфликтами; - время выезда; - процедуры выставления счетов при выезде гостя; - различные типы оплаты; - прием и хранение денежных средств;

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - работа с дебетовыми и кредитными картами; - порядок расчета с корпоративными компаниями; - порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получении компенсации гостем; - учет любых возмещений ущерба; - документацию, относящуюся к выезду гостя; - ускоренная регистрация при процедуре отъезда; - процедуры и политику позднего выезда; - управление регистрацией отъезда для больших групп.
	МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	80	42	<p>С учетом требований стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля» и требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н, в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на хорошем уровне разговаривать и писать на английском языке (WS); - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).
	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания			
	МДК 02.03 Технология приготовления ресторанной продукции	176	176	<p>С целью углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включены вариативные часы, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить холодные блюда и закуски; супы; соусы; вторые горячие блюда из овощей, рыбы и нерыбных продуктов, блюда из круп, бобовых и макаронных

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				изделий, блюд из яиц и творога; горячие блюда из мяса; мучных кулинарных и кондитерских изделий, сладкие блюда, напитки; Должен знать : - основные технологические принципы производства ресторанной продукции; - нормативно-технологическую документацию по кулинарии; - классификацию групп блюд ресторанной кухни; - пряности, приправы, специи и ароматизаторы; - технологию приготовления холодных блюд и закусок, супов, соусов, горячих блюд из мяса, вторых горячих блюд из овощей, з рыбы и нерыбных продуктов, круп, бобовых и макаронных изделий, яиц и творога, мучных кулинарных и кондитерских изделий, сладких блюд, напитков
	МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	52	14	С учетом требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н, в учебный план включены вариативные часы: обучающийся должен уметь : - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда				
	МДК.03.01 Организация и контроль деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	194	72	С целью углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и требованиями региона (функциональная карта) в учебный план введены вариативные часы на учебную дисциплину. Обучающийся должен уметь : - разрабатывать должностные инструкции (ФК);

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - составлять график выхода на работу персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК); - контролировать состояние общественных и административных помещений (ФК); - разрабатывать стандарты для работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК); - разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания (ФК); - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС) <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностные обязанности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ФК)
	МДК 03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	62	28	<p>С учетом требований профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н, заведена вариативная часть учебной дисциплины:</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть английским языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации (ПС).
ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж				
	МДК 04.01 Организация и контроль деятельности служб бронирования гостиничных услуг и продажи гостиничного продукта	128	20	<p>С учетом особенностей стандартов WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля» в учебный план включены вариативные часы,</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков (WS);

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять <i>гарантированное бронирование различными методами(WS);</i> - аннулировать бронирование; <i>владеть технологией ведения телефонных переговоров (WS);</i> - консультировать <i>потребителей о применяемых способах бронирования(WS).</i> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж (WS); - рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка(WS); - организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж(WS); - задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; - требования к сотрудникам службы(WS); - виды и способы бронирования(WS); - виды заявок по бронированию и действия по ним(WS); - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице(WS).
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная				
	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная»	156	102	<p>С учетом ФГОС СПО по специальности, в части перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП и требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включен вариативный профессиональный модуль.</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; - комплектовать тележку горничной: профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; - выполнять уборку занятых VIP-гостями, уборку в помещениях общего пользования и

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p>административных помещениях и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; - вести учет и контроль правильного использования белья, сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку; - подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); - соблюдать технику безопасности на рабочем месте; - выполнять процедуру обслуживания замены номеров; - выполнять процедуру завершения уборки; - принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); - принимать номера после выезда гостей; - заполнять журнал регистрации оставленных и забытых гостями вещей; - составлять акты о порче имущества и/или оборудования; - передавать дежурство в конце смены; - делать записи и передавать информацию о незавершенной работе (услугах), особых пожеланий гостей, ожидаемых поздних заселений и отъездов, срочных и важных сообщений, особых происшествиях или проблемах <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного предприятия; - должностные обязанности горничной и уборщиц; - правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; - назначение и комплектацию тележки горничной; - ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<p>общего пользования и административных помещений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; - стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - процедура и последовательность уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений; - процедуру ухода за цветами и растениями; - стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; - процедуру обслуживания замены номера; - процедуру обслуживания VIP-гостей; - процедуру завершения уборки (разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования); - процедуру приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей для стирки и чистки, мелкого ремонта); - процедуру и последовательность действий при приемке номеров; - последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования; - процедуру передачи дежурства в конце смены и приведения рабочего места в порядок
ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам»				

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	84	84	<p>С учетом ФГОС СПО по специальности, в части перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП и требованиями региона (функциональная карта) в учебный план включен вариативный профессиональный модуль.</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.). - оформлять документацию на получаемые и отправляемые грузы; - заказывать контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки; - производить плановые и внеплановые закупки материалов; - отправлять товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождать грузы в пути следования, обеспечивать сохранность и содействие своевременной их доставке; - проверять состояние груза, принимать меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака; - определять режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следить за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке; - контролировать соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ; - принимать меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением. <p>Должен знать:</p>

Всего часов вариативной части по ФГОС (обязательная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Кол-во часов	Использование часов вариативной части	Обоснование использования часов вариативной части
				<ul style="list-style-type: none"> - <i>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;</i> - <i>основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ, правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;</i> - <i>условия их хранения и транспортировки;</i> - <i>основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда</i>
	ИТОГО		1339	

3.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

3.3. Контроль и оценка результатов освоения основной образовательной программы

Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и ГИА обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

ГИА проводится в форме защиты ВКР (дипломная работа), включающей ДЭ. ГИА осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и Порядком проведения ГИА по ООП среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от

16.08.2013 № 968.

Программа ГИА (Приложение 30) разрабатывается ежегодно предметно-цикловой комиссией и утверждается директором техникума после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа ГИА определяет:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- тематику и объем ВКР;
- необходимые материалы для выполнения ВКР;
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Оценочные материалы для проведения ДЭ в рамках ГИА разрабатываются экспертным сообществом Ворлдскиллс Россия на основе заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» с целью обеспечения единых требований и основываются на международных практиках оценки.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала.

3.4. Условия реализации основной образовательной программы

Условия реализации ООП соответствуют назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам ООП.

3.4.1. Кадровое обеспечение основной образовательной программы

Реализация ООП обеспечивается руководящими и педагогическими работниками Техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации ООП на условиях гражданско-правового договора, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) (Приложение 31).

Квалификация педагогических работников Техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники 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 прочее) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных

услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) в общем числе педагогических работников, реализующих ООП составляет не менее 25 %.

3.4.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, 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.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам (Приложение 32).

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

Помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной

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

3.4.3 Оснащение площадки для демонстрационного экзамена

ДЭ проводится в кабинетах, лабораториях Техникума

Наименование ПМ	Наименование кабинета, лаборатории мастерской
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Организации деятельности сотрудников службы питания
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам	Информационных технологий в профессиональной деятельности

Содержание заданий для ДЭ разрабатывается с учетом актуальных заданий Национального чемпионата WSR (Техническое описание компетенции «Администрирование отеля») и требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Оснащение процесса ДЭ, рабочего места, обучающегося в рамках модулей производится в соответствии с актуальным инфраструктурным листом Национального чемпионата WSR, требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы.

Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля для оснащения площадки ДЭ согласован с Главным экспертом Союза «Ворлдскиллс Россия» (Приложение 33).

3.4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося (Приложение 34). Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

В условиях электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

4.4. Адаптация основной образовательной программы при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Адаптация настоящей ООП проводится в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся при наличии обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление о переводе на обучение по адаптированной ООП.

Реализация адаптированной ООП ориентирована на решение следующих задач:

- создание условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование социокультурной среды образовательной организации.

Зачисление на обучение по адаптированной ООП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Также возможен перевод обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на адаптированную образовательную программу в процессе обучения.

Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной ООП, должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной ООП, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

По личному заявлению поступившего на обучение по адаптированной ООП инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно его обучение по индивидуальному учебному плану. При необходимости (обоснованной рекомендациями социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии), срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению с указанным в разделе 1 настоящей ООП

4.2. При обучении инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной ООП в индивидуальный учебный план включается адаптационная дисциплина ОП.10 Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья в современных условиях (в объеме 78 часов). Изучение адаптационной дисциплины проводится за счет исключения в индивидуальном учебном плане учебной дисциплины ОП. 10 Профессиональная этика и этикет.

Возможность адаптации ООП к особым образовательным потребностям обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья отражена в отдельном разделе рабочих программ учебных дисциплин (за исключением адаптационных дисциплин) и профессиональных модулей, реализация которых требует выполнения особых условий. При обучении инвалида и (или) лица с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной ООП, реализация вышеуказанного раздела рабочей программы является обязательной.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной ООП, по их письменному заявлению, может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Техникумом установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья – занятие в общей группе, но выполнение заданий, учитывающих тип и степень нарушения здоровья обучающегося.

4.3. Адаптация материально-технической базы осуществляется путем обеспечения ее доступности к особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные кабинеты (мастерские, специализированные лаборатории), при наличии обучающихся по адаптированной ООП, должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с имеющимися видами ограничений здоровья, в количестве, достаточном для обеспечения каждого обучающегося инвалида (лица с ограниченными возможностями здоровья).

Учебные аудитории, в которых обучаются лица с нарушением слуха оборудуются компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой и (или) мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в учебных аудиториях предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использования Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата в аудитории устанавливаются передвижные регулируемые парты с источником питания (либо в непосредственной близости от источника питания).

4.4. Форма проведения учебной и производственной практики для обучающихся по адаптированной ООП устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с нормативными требованиями.

4.5. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения для обучающихся по адаптированной ООП устанавливаются с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений обучающегося

с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно создание специальных условий при прохождении ГИА. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Процедура защиты ВКР для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

4.6. Информационное и методическое обеспечение обучающихся должно обеспечивать возможность реализации адаптированной ООП.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

4.7. Реализацию адаптированной ООП обеспечивают педагогические работники, ознакомленные с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями

При реализации адаптированной ООП важным фактором социальной адаптации является индивидуальная поддержка обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – сопровождение). Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами, имеет предупреждающий характер и особенно актуально, когда у обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возникают проблемы учебного, адаптационного, коммуникативного характера, препятствующие своевременному формированию необходимых компетенций.

Сопровождение должно носить непрерывный и комплексный характер:

- организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения;

- психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося и адекватность становления его компетенций;

- профилактически-оздоровительное сопровождение предусматривает решение задач, направленных на повышение психических ресурсов и адаптационных возможностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, гармонизацию их психического состояния, профилактику обострений основного заболевания, а также на нормализацию фонового состояния, включая нормализацию иммунного статуса, что непосредственно снижает риск обострения основного заболевания;

- социальное сопровождение решает широкий спектр вопросов социального характера, от которых зависит успешная учеба инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации. Это содействие в решении бытовых проблем проживания в общежитии, транспортных вопросов, социальные выплаты, выделение материальной помощи, вопросы стипендиального обеспечения, назначение именных и целевых стипендий различного уровня, организация досуга, летнего отдыха обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и вовлечение их в студенческое самоуправление, организация волонтерского движения и т.д.

Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации внедрена такая форма сопровождения, как волонтерское движение среди студенчества. Волонтерское движение не только способствует социализации инвалидов, но и влияет на развитие общекультурного уровня у остальных обучающихся, формирует гражданскую, правовую и профессиональную позицию готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

5. Социокультурная среда

В Техникуме сформирована социокультурная среда, необходимая для обеспечения воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности, ориентированная на системно-деятельностный подход к развитию и социализации обучающихся, оказания им помощи в профессиональном становлении. Созданы условия для самореализации личности, включая участие обучающихся в деятельности по направлениям: гражданско-патриотическое, культурно-творческое, спортивное и здоровьесберегающее, профилактическое, студенческое самоуправление, молодежное предпринимательство, профориентационное, экологическое. Воспитательная и социальная работа с обучающимися Техникума организована на основании локальных нормативных документов. Для формирования общих компетенций обучающихся в Техникуме в соответствии с планом работы организуются и реализуются внеучебные мероприятия: кружки, спортивные секции, творческие студии, советы, клубы. Обучающиеся принимают участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различных уровней, в проектной деятельности.