

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГБПОУ «Северо-Кавказский техникум механизации, автоматизации лесного
хозяйства и управления»

СОГЛАСОВАНО

Директор ЗОО «Альплагерь-Цей»


Абаев И.В.
«10» 06 2024г.


УТВЕРЖДАЮ

Врио.директора

ГБПОУ «СКТМАЛХУ»
Марзоев И.К.
«10» 06 2024г.


ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

По специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

Срок обучения: 3года 10 месяцев

2022-2026 гг.

Форма обучения – очная

Алагир 2024г

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Северо - Кавказский техникум механизации, автоматизации лесного хозяйства и управления»

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. № 1552, зарегистрированный в Министерстве РФ 26.12.2016г. № 44974.

Разработчики: Кайтмазова А.А.- заместитель директора по УР
Зозуля Г.М. – преподаватель специальных дисциплин
Кодоева М.А. - преподаватель специальных дисциплин
Тедеева Г.С. – преподаватель специальных дисциплин

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	6
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	9
РАЗДЕЛ 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	16
5.1. Календарный учебный график.....	20
5.2. Сводные данные по бюджету времени.....	26
5.3. План учебного процесса.....	26
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .	26
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	28
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	29
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	29
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	30
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	30

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого Приказом Министерством образования и науки РФ от 09 декабря 2016 года №1552.

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

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

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

2.1. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль; ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – общий математический и естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству.

Получение образования по профессии: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 4464 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 2 года 10 месяцев.

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

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Портье Горничная Агент по закупкам

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

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

	коллегами, руководством, клиентами	Знания: 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	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: 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, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

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

4.2. Профессиональные компетенции

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

		<p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p><i>ПК 1.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p><i>ПК 1.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p>

		основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм 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 сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p>

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

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

		<p>производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p><i>ПК 4.1.</i> 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><i>ПК 4.2.</i> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения 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;</p>

		<p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p><i>ПК 4.3.</i> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

РАЗДЕЛ 5. Учебный план

1. Календарный учебный график по специальности 43.02.14 "Гостиничное дело"

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август										
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31			
I										17								=	=																																				
II											17							=	=						12						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	::	::										
III													17					=	=						14												8	8	8	8	8	8	8	::	::										
IV					8	8	8				14							=	=						9						8	8	8	8	::	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III			*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox"/>	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Подготовка к государственной итоговой аттестации
::	Промежуточная аттестация	8	Производственная практика (по профилю специальности)	III	Государственная итоговая аттестация
=	Каникулы	X	Производственная практика (преддипломная)	*	Неделя отсутствует

2. Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего			
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)		Подготовка			Проведение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.	нед.						
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	39	1404	17	612	22	792	2		2												11	52
II	29	1044	17	612	12	432	2		2	10		10									11	52
III	31	1116	17	612	14	504	2		2				8		8						11	52
IV	23	828	14	504	9	324	1		1				7	3	4	4		4	4	2	2	41
Всего	122	4392	65	2340	57	2052	7		7	10		10	15	3	12	4		4	4	2	35	197

5.3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации ¹⁰	Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам ¹¹ и семестрам/триместрам ¹² (час.в семестр/триместр)							
				самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем							I курс		II курс		III курс		IV курс	
					всего учебных занятий	Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 сем./трим. ** нед. ¹³	2 сем./трим. ^{14*} нед.	3 сем./трим. ** нед.	4 сем./трим. ** нед.	5 сем./трим. ** нед.	6 сем./трим. ** нед.	7 сем./трим. ** нед.	8 сем./трим. ** нед.
						Теоретическое обучение	лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)											
в т.ч. по учебным дисциплин. и МДК ¹⁵																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
О.00	Общеобразовательный цикл	6/3, 12/ДЗ 3/Э	1404		1404	833	571			12	18	612	792						
ОДБ.00	Базовые дисциплины	4/3, 10/ДЗ 1/Э	949		949	577	372				6	393	556						
ОДБ.01	Русский язык	3, Э	78		78	58	20			4	6	34	44						
ОДБ.02	Литература	—, ДЗ	117		117	107	10					51	66						
ОДБ.03	Иностранный язык	3, ДЗ	117		117	20	97					51	66						
ОДБ.04	История	3, ДЗ	117		117	100	17					51	66						
ОДБ.05	Физическая культура	3, 3	117		117	4	113					51	66						
ОДБ.06	ОБЖ	—, ДЗ	70		70	40	30					34	36						
ОДБ.07	Обществознание	—, ДЗ	78		78	60	18					34	44						
ОДБ.08	Астрономия	—, ДЗ	36		36	30	6					-	36						
ОДБ.09	Естествознание	—, ДЗ	108		108	68	40					48	60						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ОДБ.10	География	—, ДЗ	36		36	30	106					39-	-36						
ОДБ.11	Экология	—, ДЗ	36		36	30	6					-	36						

ОДБ.12	Введение в специальность	ДЗ	39		39	30	9					39	-						
	Профильные дисциплины	2/3, 2/ДЗ 2/Э	455		455	256	199			4	12	219	236						
ОДБ.13	Математика	3, Э	234		234	134	100			4	6	102	132						
ОДБ.14	Информатика	—, ДЗ	100		100	40	60					34	66						
ОДБ.15	Экономика	3, Э	72		72	52	20			4	6	34	38						
ОДБ.16	Право	ДЗ	49		49	30	19					49	-						
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный социально-экономический цикл	7/3, 8/ДЗ	1065	355	710	299	409							118	126	102	132	132	100
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	72	24	48	34	14										48		
ОГСЭ.02	История	ДЗ	72	24	48	34	14								48				
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, 3, -, 3, -, ДЗ	249	83	166	20	146							34	24	34	28	28	18
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3, 3, 3, 3,ДЗ	249	83	166	6	160							34	24	34	28	28	18
ОГСЭ.05	Психология общения	—, ДЗ	93	31	62	37	24									34	28		
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	-, ДЗ	96	32	64	38	25											28	36
ОГСЭ.07	Культура и традиции народов Северного Кавказа	-, ДЗ	114	38	76	60	16											48	28
ОГСЭ.08	Осетинский язык	-, ДЗ	120	40	80	70	10							50	30				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	0/3, 2/ДЗ	156	52	104	71	33							104					
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	102	34	68	41	27							68					
ЕН.0.2	Экологические основы природопользования	-, ДЗ	54	18	36	30	6							36					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
П.00	Профессиональный цикл	18/3, 23/ДЗ, 10/Э	3088	1028	2060	1412	648												
ОПД.00	Общепрофессиональные дисциплины	3/3, 8/ДЗ, 3/Э	1546	514	1032	832	206			12	24			224	92	173	140	190	98
ОПД.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	—, Э	186	62	124	100	24			4	8					68	56		

ОПД.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	З, Э	177	59	118	98	20			4	8			68	50				
ОПД.03	Правовое документационное обеспечение профессиональной деятельности	-, ДЗ	138	46	92	60	32											56	36
ОПД.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	-, Э	189	63	126	100	26			4	8			84	42				
ОПД.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	-, ДЗ	96	32	64	38	25											28	36
ОПД.06	Гостиничная анимация	ДЗ	54	18	36	30	6							36					
ОПД.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	—, Э	135	45	90	70	20									34	56		
ОПД.08	Безопасность жизнедеятельности	—, ДЗ	93	31	62	36	24									34	28		
ОПД.09	Гостиничная индустрия	—, ДЗ	33	11	22	14	8											22	
ОПД.10	Организация туризма	—, ДЗ	96	32	64	38	25											28	36
ОПД.11	Менеджмент охраны труда	-, ДЗ	123	41	82	58	24											56	26
ОПД.12	Страхование в гостиничной деятельности	З	54	18	36	30	6							36					
ОПД.13	Реклама	З														37			
ПМ.00	Профессиональные модули	11/З, 16/ДЗ, 7/Э	1542	514	1028	580	448	40	900										
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ДЗ, Э, З, Э	458	152	305	187	118	20	180	6	8			50	60	102	92	106	75
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
МДК 01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	-, ДЗ, -, Э	330	110	220	136	84	20		6	8			50		68	28	56	18
МДК 01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	-, ДЗ, -, Э	128	42	85	51	34									34	28	14	9
УП.01	Учебная практика								60						60				
ПП.01	Производственная практика								120								36	36	48
ПМ.02	Организация и контроль	З, Э, З, ДЗ	354	118	236	142	94		144	6	8				108	68	42	78	74

	<i>текущей деятельности работников службы питания</i>																		
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	-, -, ДЗ, —, Э	240	80	160	96	64			6	8				48	34	14	28	36
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	ДЗ.	114	38	76	46	30									34	28	14	
УП.02	Учебная практика								60						60				
ПП.02	Производственная практика								84									36	48
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ДЗ, Э, З, Э	467	155	311	186	124	20	180	6	8				110	94	106	106	75
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-, -, ДЗ, -, Э	339	113	226	135	90	20		6	8				50	60	42	56	18
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-, ДЗ, -, ДЗ	128	42	85	51	34									34	28	14	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
УП.03	Учебная практика	ДЗ							60						60				
ПП.03	Производственная практика	—, —, ДЗ							120								36	36	48
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	З, Э, ДЗ, Э	392	131	262	146	116		150	8	16			68	128	73	154		
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности работников бронирования и продаж гостиничного продукта	-, ДЗ, -, Э	339	113	226	135	90			4	8			68	68	56	34		
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	-, Э	70	23	47	29	18			4	8					17	30		
УП.04	Учебная практика	ДЗ							60						60				

ПП.04	Производственная практика	ДЗ							90								90					
ПМ.05	Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих								246						120			126				
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии «Горничная»																					
УП.05	Учебная практика	ДЗ							60						60							
ПП.05	Производственная практика	ДЗ							54									54				
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии «Портье»																					
УП.05	Учебная практика	ДЗ							60						60							
ПП.05	Производственная практика	ДЗ							72									72				
ВСЕГО		39/3, 42/ДЗ, 13/Э																				
ПДП	Преддипломная практика (в неделях)																			4		
ГИА	Государственная итоговая аттестация (в неделях)																			6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
ГИА.01	Подготовка к выпускной квалификационной работе или к демонстрационному экзамену																			4		
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы или демонстрационный экзамен																			2		
Консультации на учебную группу предусматриваются из расчета 4 часа на обучающегося на каждый учебный год		Всего	дисциплин и МДК										13	14	12	11	10	12	13	9		
			учебной практики													360						
Государственная (итоговая) аттестация: Дипломный проект и демонстрационный экзамен Преддипломная практика с 15.04. по 19.05 (4 нед.) Выполнение дипломного проекта (работы) или подготовка к демонстрационному экзамену с 20.05. по 16.06. (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта (работы) или демонстрационный экзамен с 17.06. по 30.06. (всего 2 нед.)		Всего	производственной практики														288	108	144			
			преддипломной практики																		144	
			экзаменов										-	4	-	4	-	4	-	4	-	2
			дифференцированных зачетов										2	10	2	2	5	3	2	5		
			зачетов										4	-	7	2	3	4	10	2		

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

5.3.2. Календарный план воспитательной работы.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др., а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний	1-3 курс	Территория техникума	Директор, Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2 3 7 8
2	День окончания Второй мировой войны	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 3, 8, 9, 10
10	Посвящение в студенты	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 13, 14, 15 16
			Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	
	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год, сентябрь). День зарождения российской государственности (862 год)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6, 7
25	Всемирный день туризма	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 13, 14, 15, 16
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 4, 5, 6
5	День Учителя	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 2, 4
30	День памяти жертв политических репрессий	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР	ЛР 4, 5, 8, 11

				Советник директора по воспитанию, кураторы	
НОЯБРЬ					
4	День народного единства	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11
5	День матери	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 12
ДЕКАБРЬ					
9	День Героев Отечества	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6
12	День Конституции Российской Федерации	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3
ЯНВАРЬ					
1	Новый год	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3 7, 8
27	День снятия блокады Ленинграда	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6,, 7
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6, 7
8	День российской науки	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 54
23	День защитников Отечества	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 5, 6, 7
МАРТ					
8	Международный женский день	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР	ЛР 11, 12

				Советник директора по воспитанию, кураторы	
18	День воссоединения Крыма с Россией	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 8
АПРЕЛЬ					
12	День космонавтики	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 2, 3, 4, 5
МАЙ					
1	Праздник весны и труда	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 4, 5,
9	День Победы	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 5, 6, 7
24	День славянской письменности и культуры	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 4, 5
26	День российского предпринимательства	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 2
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12
5	День эколога	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 4, 5
6	Пушкинский день России	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5
12	День России	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11
22	День памяти и скорби	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 5

27	День молодежи	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3, 7, 8
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 9, 10, 12
АВГУСТ					
22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-3 курс	Территория техникума	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 5, 6, 7
27	День российского кино	1-3 курс	Кинотеатр	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию, кураторы	ЛР 2, 3, 5, 11

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранный язык;
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 онлайн бронирования.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал
Спортивный зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности

ГБПОУ «СКТМАЛХУ» реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки Настольная лампа (напольный светильник) Бра – 2 штуки

Мини – бар Стол Кресло Стул Зеркало Шкаф Телефон

Верхний светильник Кондиционер Телевизор Гладильная доска Утюг

Пылесос Душевая кабина Унитаз Раковина Зеркало

Одеяло – 2 штуки Подушка – 6 штук Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта Шторы

Напольное покрытие Укомплектованная тележка горничной

Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки Полотенце для тела – 2 штуки Полотенце для ног – 2 штуки Салфетка на раковину 2 упаковки Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности.

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

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Профессионал и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Профессионал по компетенции «Администрирование отеля» (или их аналогов).

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

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты ВКР и демонстрационного экзамена.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Профессионалы», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.5. Оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.