

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОГЛАСОВАНО:
АО Хорека «Кольцово»
руководитель службы персонала
Федоренко И.Н.
«27» мая 2021г.

эп

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Глебова Н.Б.

Приказ № 153-од от «31» мая 2021г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Основная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка)

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

Екатеринбург, 2021

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 (ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 №747), рег. в Минюсте России 26.12.2016 №44974) с учетом:

- Профессиональных стандартов:

33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц

33.021 Горничная

33.022 Работник по приему и размещению гостей

- Компетенции¹ Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)»:

E57 Hotel Receptioning/Администрирование отеля

Данная программа реализуется государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее Колледж) на базе основного общего образования с присвоением квалификации специалист по гостеприимству. В пределах настоящей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена Колледж реализует Федеральный государственный образовательный стандарт *среднего общего образования, с учетом получаемой специальности СПО.*

Разработчики программы:

Корзухина Н.А. – заместитель директора по учебно-методической работе

Сеначина С.Е. – заместитель директора по учебной работе

Гонта С.П. – методист

Однолеткова Е.В. – методист

Зыкин Н.С. – преподаватель, председатель предметно-цикловой комиссии

Правообладатель программы:

ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Программа рассмотрена на заседании
Педагогического совета – протокол № 3 от
25.05. 2021г.

Совета колледжа – протокол № 6 от 21.05.2021г.
и рекомендована для реализации в
образовательном процессе.

¹ Приказ Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 01.02.2021 № 01.02.2021-14 «Об утверждении Перечня компетенций «Ворлдскиллс Россия»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
2.1. Нормативный срок освоения программы и присваиваемая квалификация	7
2.2. Образовательная база приема (требования к абитуриенту).....	7
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	8
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации.....	8
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Профессии рабочих, осваиваемые в рамках программы	29
5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
5.1. Учебный план (Приложение 1).....	33
5.1.1. Календарный учебный график.....	34
5.2. Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	35
5.3. Распределение вариативной части	38
5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	40
5.5. Организация образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	41
5.6. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе	41
5.7. Контроль и оценка достижений обучающихся в рамках промежуточной аттестации	41
5.8. Государственная итоговая аттестация	43
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	44
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	44
6.2. Материально-техническое оснащение лабораторий по специальности.....	46
6.3. Оснащение баз практик	48
6.4. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие воспитательного компонента образовательного процесса и социализацию личности	49
6.5. Реализация антикоррупционной политики	52
6.6. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	54
6.7. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ООП ПССЗ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 43.02.14 Гостиничное дело, с учетом профессиональных стандартов 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, 33.021 Горничная, 33.022 Работник по приему и размещению гостей и Компетенции Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» E57 Hotel Receptioning/Администрирование отеля в части изучения профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин.

Настоящая образовательная программа подготовки специалистов среднего звена – комплекс основных характеристик среднего профессионального образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, иных компонентов, оценочных и методических материалов и рабочей программы воспитания².

Целью ООП ПССЗ является обеспечение реализации требований ФГОС СПО в части формирования у обучающихся общих компетенций, а также освоения ими видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций.

ООП ПССЗ определяет рекомендованный объем и содержание образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований регионального рынка труда. ООП ПССЗ включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, фонды оценочных средств и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (с изменениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ,) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020 № 147-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (ред. от 01.04.2020 № 81-ФЗ) «О воинской обязанности и военной службе»;
- Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда», утверждена постановлением Правительства РФ от 29 марта 2019 № 363(ред. от 28.12.2019);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 №747) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. от 11 декабря 2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

²Федеральный закон от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»

программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

-Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

-Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки РФ 26 декабря 2013 г. № 06-2412вн);

-Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;

-Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2018 № 03-510 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»);

-Методические рекомендации Минобрнауки России по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования с Примерной программой курса «Основы финансовой грамотности».

-Методические рекомендации ФИРО «Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО», которые включают:

-Разъяснения по формированию учебного плана ООП ПССЗ с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Разъяснения по составлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

-Устав ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (утв. приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.01.2020 № 31-Д «Об утверждении Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»;

-Локальные нормативные акты в электронном виде на сетевых информационных ресурсах Колледжа (сайт: <http://eppc.ru>).

При разработке ООП ПССЗ использованы профессиональные стандарты:

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657н «Об утверждении профессионального стандарта «Горничная»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей».

При разработке ООП ПССЗ была использована примерная основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ООП ПССЗ – основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена

ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции
Цикл ОО – общеобразовательный цикл
Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл
Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл
БД – общеобразовательная базовая учебная дисциплина
ПД – общеобразовательная профильная учебная дисциплина
ОП – общепрофессиональная учебная дисциплина
ПМ – профессиональный модуль
МДК – междисциплинарный курс
УП – учебная практика
ПП – производственная практика (по профилю специальности)
ПДП – производственная практика (преддипломная)
ПА – промежуточная аттестация
ГИА – государственная итоговая аттестация
ПС – профессиональный стандарт
ОТФ – обобщенная трудовая функция
ТФ – трудовая функция
ТД – трудовое действие

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Нормативный срок освоения программы и присваиваемая квалификация

Программа реализуется в очной форме обучения. Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) в очной форме обучения независимо от применяемых образовательных технологий на базе:

на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по настоящей ООП ППСЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии с использованием «Портала электронного обучения Moodle». При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема - передачи информации в доступных для них формах.

Объем получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- на базе основного общего образования с – 5940 часов.

Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	84 нед.
Учебная практика	25 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	23 нед.
Итого	147 нед.

Нормативный срок освоения ООП СПО при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

Теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
Промежуточная аттестация	2 нед.
Каникулы	11 нед.
Итого	52 нед.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания разработанной и утвержденной с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

2.2. Образовательная база приема (требования к абитуриенту)

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ государственного образца об основном общем образовании/среднем общем образовании/профессиональном образовании.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Таблица 1.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации специалиста среднего звена
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству - осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству - осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству - осваивается
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Специалист по гостеприимству - осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Горничная» МДК 05.02 Выполнение работ по профессии «Портье»	Горничная-осваивается
		Портье-осваивается

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, <i>описывать ситуацию и называть противоречия</i> <i>-оценивать причины возникновения ситуации</i>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
<p>применительно к различным контекстам</p>	<p>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 <i>-определять субъектов взаимодействия в возникшей ситуации</i> <i>-организовывать взаимодействие субъектов-участников ситуации</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовать составленный план, <i>брать на себя ответственность за принятое решение</i> <i>прогнозировать дальнейшее развитие ситуации</i> оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <i>адекватно оценивать риски неблагоприятных событий при решении проблемы</i> и принимать решения в нестандартных ситуациях Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности</i></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 <i>-основные методы принятия организационно-управленческих решений</i> <i>-основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности</i> Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-основные методы исследования и анализа проблемной ситуации</i> <i>-принципы, лежащие в основе управления конфликтами</i></p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<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 Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-корректно обрабатывать получаемую информацию</i></p>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <i>-аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении</i> <i>-описывать социальную значимость своей специальности, профессиональной деятельности</i> <i>-выполнять самоанализ профессиональной пригодности</i> <i>-определять положительные и отрицательные стороны специальности</i> <i>-участвовать в мероприятиях способствующих профессиональному развитию</i> <i>-определять перспективы трудоустройства</i> <i>-определять критерии квалифицированных специалистов в будущей профессии</i> Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности</i></p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования <i>-основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста</i> <i>-значимость профессиональной деятельности по специальности</i></p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <i>-организовывать деятельность по выявлению ресурсов команды</i> <i>-участвовать в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды</i> <i>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</i> <i>-осуществлять конструктивную критику с учетом сложившейся ситуации</i> <i>-осуществлять контроль деятельности в соответствии с поставленной задачей</i> ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц <i>-логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь</i> <i>-владеть навыками делового общения, проведения совещаний</i></p>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p><i>трудового коллектива отдела (службы)</i> -распределять обязанности и определять степени ответственности подчиненных/внутри коллектива -управлять конфликтными ситуациями в коллективе Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями -предоставлять качественный сервис различным категориям гостей</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -особенности социального и культурного контекста -правила оформления документов и построения устных сообщений ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы -методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных/коллектива, обеспечения их лояльности Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -особенности межкультурной коммуникации с гостями -этика общения -способы преодоления барьеров коммуникации -основные методы исследования и анализа проблемной ситуации -принципы, лежащие в основе управления конфликтами</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов - владеть навыками делового общения, проведения совещаний <i>трудового коллектива отдела (службы)</i> Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации - - сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -особенности межкультурной коммуникации с гостями</p>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p><i>-этика общения</i> <i>-способы преодоления барьеров коммуникации</i> <i>-документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями</i> <i>-правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры)</i></p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-отождествлять себя с организацией, ее целями, философией и стандартами</i> <i>-поддерживать внешний вид согласно, установленных стандартов</i> <i>соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг</i> <i>-работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями</i></p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) <i>-ФЗ от 25.12.2018 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»</i> <i>- реализация прав и обязанностей работника</i> <i>- ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение должностных обязанностей</i> <i>- основные понятия, принципы и правила антикоррупционного поведения работника</i></p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц <i>- оценка и планирование потребностей служб гостиничного комплекса в материальных ресурсах, принимать меры по их изменению</i> Компетенция WS – E57 Администрирование отеля <i>-поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей</i> <i>-оказывать первую доврачебную медицинскую помощь</i> <i>-действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций</i></p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц <i>-законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</i></p>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
	<p>Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона: Правила проживания в отеле; Техника безопасности и охрана труда</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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)</p> <p>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</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов гостиничного комплекса</p> <p>Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -корректно обрабатывать получаемую информацию -хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей -эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение и АСУ</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности ПС 33.007. Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе гостиничного комплекса</p> <p>Компетенция WS – E57 Администрирование отеля -технология работы с автоматизированными системами управления (АСУ)</p>

Код компетенции/ Формулировка компетенции	Знания, умения
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<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>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)</p>	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 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

Таблица 3.

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: -разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения -планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей <i>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</i> - оценки потребностей службы приема и размещения в</p>

		<p><i>материальных ресурсах и персонале</i></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>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению -владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг -хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы планирования труда работников службы приема и размещения -структура 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>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг -основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения -требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и
--	--	---

		<p><i>размещения</i> Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning -нормативные документы, регламентирующие деятельность отеля на территории региона: Правила проживания в отеле; Техника безопасности и охрана труда -статистику загрузки номерного фонда -организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб -документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями -документооборот (служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности)</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: -организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы и реализации мер по обеспечению их лояльности -разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения -оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц - распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных - координации деятельности подчиненных -взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</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 ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -осуществлять координацию деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса -владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p>

		<p>-владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов</p> <p>-контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>-владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p>-эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс</p> <p>-поддерживать внешний вид, согласно, установленных стандартов</p> <p>-контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности</p> <p>-действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций</p> <p>-использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности</p> <p>-предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля</p> <p>-поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей</p> <p>-эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями</p> <p>-корректно обрабатывать получаемую информацию</p> <p>-соблюдать политику конфиденциальности</p> <p>-своевременно реагировать на специальные запросы</p> <p>-предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля</p> <p>-предоставлять туристическую информацию</p> <p>проводить процедуру идентификации личности гостя</p> <p>-регистрировать запросы гостей</p> <p>-подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями</p> <p>-предлагать помощь сотрудникам отеля относительно доставки багажа в номер</p> <p>-принимать к оплате банковские карты и выдавать соответствующие кассовые документы</p> <p>-регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля</p> <p>-управлять ускоренным выселением при отъезде и позднем выезде</p> <p>-управлять выездом для больших групп</p> <p>-получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями</p> <p>-формировать счет авансовых депозитов, полученных</p>
--	--	---

		<p><i>от гостей</i> <i>-работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями</i></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 ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -гостиничный маркетинг и технологии продаж -основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения -требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы приема и размещения -основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных -теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала -теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning -юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей -документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями -стандарты внешнего вида сотрудников отеля -основные и дополнительные услуги, предлагаемые в отеле и особенности их предоставления -особенности сегментирования рынка и способы взаимодействия с целевой аудиторией -документооборот (кассовые операции, миграционная политика, корреспонденция, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности) -процедуры выдачи ключей, виды ключей -требования к регистрации гостей -особенности работы с профайлом гостя -процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг -алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> -механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами -особенности работы с задолженностями по счетам гостей -статистику загруженности номерного фонда -механизмы информирования гостей об актуальных акциях, предложениях отеля -процедуры взаимодействия внутри подразделений СПиР -важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами -алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей -особенности работы с банковскими картами -время выезда и процедуры выставления счетов при выезде гостя -различные типы оплаты -прием и хранение денежных средств -работу с дебетовыми и кредитными картами -процедуры расчетов с корпоративными компаниями -порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и получения компенсации гостем -учёт любых возмещений ущерба -документация, относящаяся к регистрации въезда и отъезда гостя -ускоренная регистрация при процедуре отъезда -процедуры и политика позднего выезда -как управлять регистрацией отъезда для больших групп -алгоритм работы с жалобами гостей; -гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства -пределы полномочий в принятии решения -организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб -технологический цикл обслуживания гостей; -правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры) -культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона -особенности межкультурной коммуникации с гостями -этику общения -способы преодоления барьеров коммуникации -основные методы исследования и анализа проблемной ситуации
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества - контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте - управления конфликтными ситуациями в службе

	<p>требуемого уровня качества</p>	<p><i>приема и размещения</i></p> <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 регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены <i>в соответствии со стандартами обслуживания и регламентов службы приема и размещения</i> -контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием -владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов -владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> -контролировать внешний вид сотрудников, согласно, установленных стандартов <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>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> -пределы полномочий в принятии решения -организационную структуру отеля, алгоритмы взаимодействия служб -технологический цикл обслуживания гостей
<p>Организация и контроль текущей деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в</p>	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p>

сотрудников службы питания	материальных ресурсах и персонале	<p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц - оценки потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>
		<p>Умения: -осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; -анализировать результаты деятельности службы питания, оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению -определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning - своевременно реагировать на специальные запросы</p>
		<p>Знания: -задачи, функции и особенности работы службы питания -технологии организации процесса питания -требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания -критерии и показатели качества обслуживания -нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса -особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания -требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания</p> <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
		<p>Практический опыт: -разработки операционных процедур и стандартов службы питания -организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы -оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: -организовывать, координировать и контролировать</p>
	ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	

		<p>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>-использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания</p> <p>-контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания</p> <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <p>- распределять обязанности и определять степень ответственности подчиненных</p> <p>-владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>-владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса</p> <p>-владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов</p> <p>-владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p>-соблюдать требования законов РФ в части защиты прав потребителей и продажи услуг</p> <p>-эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс</p> <p>-работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями</p> <p>-эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями</p> <p>-поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей</p> <p>-действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения чрезвычайных ситуаций</p> <p>-соблюдать политику конфиденциальности</p> <p>-предоставлять качественный сервис различным категориям гостей</p> <p>- своевременно реагировать на специальные запросы</p> <p>Знания:</p> <p>-задачи, функции и особенности работы службы питания</p> <p>-технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания</p> <p>-требования к обслуживаемому персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности,</p>
--	--	---

		<p>производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</p> <ul style="list-style-type: none"> -специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания -критерии и показатели качества обслуживания -<i>этапы процесса обслуживания</i> -<i>технологии организации процесса питания</i> -<i>профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке</i> -<i>регламенты службы питания</i> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>документооборот (кассовые операции, служебные документы, утвержденные формы строгой отчетности)</i> -<i>документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями</i>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>контролировать поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне ответственности</i> -<i>контролировать внешний вид сотрудников, согласно, установленных стандартов</i> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -критерии и показатели качества обслуживания -методы оценки качества предоставленных услуг -критерии и показатели качества обслуживания <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</i> -<i>требования охраны труда на рабочем месте в службе питания</i> -<i>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</i> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>документы, регламентирующие работу с гостями с ограниченными возможностями</i> -<i>стандарты внешнего вида сотрудников отеля</i> - <i>документооборот (кассовые операции, служебные документы, утвержденные формы строгой</i>

		<i>отчетности</i>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: -планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Умения: - <i>анализировать результаты деятельности службы гостиничного фонда</i>, оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале, <i>принимать меры по их изменению</i> -определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами</p> <p>Знания: -структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы -принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; -порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроль за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда -принципы управления материально-производственными запасами -система отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда -методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале -нормы обслуживания ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: -разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда -организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы -оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных -координации деятельности подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности -взаимодействия со службой приема и размещения и</p>

		<p><i>службой питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса</i> <i>-управления конфликтными ситуациями в службе гостиничного фонда</i></p> <p>Умения: -организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы, <i>взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</i> -рассчитывать нормативы работы горничных ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц -проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных -контролировать соблюдение требований охраны труда на рабочем месте -использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы гостиничного фонда -владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности -владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов</p> <p>Знания: -структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы -задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице -кадровый состав службы, его функциональные обязанности, требования к обслуживающему персоналу -принципы взаимодействия с другими службами гостиницы -сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; -санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей -порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда -принципы управления материально-производственными запасами -методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса -требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности -систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда -регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; -особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-</p>
--	--	---

		<p>расчетных документов, порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p>-алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>-планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>-контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиничного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>Умения:</p> <p>-контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>-контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации</p> <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <p>-владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов</p> <p>Знания:</p> <p>-структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы</p> <p>-сервисные стандарты обслуживания номерного фонда</p> <p>-санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей</p> <p>-порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда</p> <p>-требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;</p> <p>-систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>-критерии и показатели качества обслуживания</p> <p>-правила личной гигиены в процессе обслуживания потребителей</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>-планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>-планирования деятельности работников службы бронирования и продаж</p>

службы бронирования и продаж	материальных ресурсах и персонале	-выявления конкурентоспособности гостиничного продукта
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале -планировать и прогнозировать продажи -осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; -собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; -выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -методы управления продажами с учетом сегментации -каналы и технологии продаж гостиничного продукта -способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ -особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы -ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <ul style="list-style-type: none"> -гостиничный маркетинг и технологии продаж
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации деятельности и стимулирования сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; -разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; -выявления конкурентоспособности гостиничного продукта; -определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта -оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг -выделять целевой сегмент клиентской базы

		<p>-собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка</p> <p>-ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля</p> <p>-разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей</p> <p>-выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению</p> <p>-проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p><i>-рекламировать и продавать услуги гостям по прибытию и во время их пребывания</i></p> <p><i>-осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса</i></p> <p><i>-продвигать услуги отеля или группы отелей</i></p> <p><i>-осуществлять заказ дополнительных услуг (такси, билеты, цветы и т.д.)</i></p> <p><i>-осуществлять различные виды бронирования</i></p> <p><i>-использовать различные способы бронирования номерного фонда</i></p> <p><i>-использовать программное обеспечение для совершения бронирования</i></p> <p><i>-максимально увеличивать объем продаж</i></p> <p><i>-работать с комментариями к бронированию</i></p> <p>Знания:</p> <p>-структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы</p> <p>-способы управления доходами гостиницы</p> <p>-особенности спроса и предложения в гостиничном деле</p> <p>-особенности работы с различными категориями гостей</p> <p>-методы управления продажами с учетом сегментации</p> <p>-способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ</p> <p>-особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>-каналы и технологии продаж гостиничного продукта</p> <p>-ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы</p> <p>-принципы создания системы «лояльности» работы с гостями</p> <p>-методы максимизации доходов гостиницы</p> <p>-критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам</p> <p>-виды отчетности по продажам</p> <p><i>-нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж;</i></p> <p><i>-перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их</i></p>
--	--	---

		<p>формированию;</p> <p>-методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p>-роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли, в приобретении лояльности гостя к отелю</p> <p>-особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом</p> <p>-статистику загрузки номерного фонда</p> <p>-каналы прямых и непрямых продаж</p> <p>-виды бронирования</p> <p>-способы гарантирования и аннулирования бронирования</p> <p>-политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами</p> <p>-технологии работы с автоматизированными системами управления</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>-контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>-определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта</p> <hr/> <p>Умения:</p> <p>-оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж</p> <p>-определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта</p> <p>-разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p> <p>ПС 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</p> <p>-контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте и в процессе обслуживания потребителей</p> <p>Компетенция WS E57 Администрирование отеля/Hotel Receptioning</p> <p>-контролировать внешний вид сотрудников, согласно, установленных стандартов</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>-критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж</p> <p>-виды отчетности по продажам</p>

4.3 Профессии рабочих, осваиваемые в рамках программы

Приложение 1. ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело «Перечень, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, профессий рабочих, должностей служащих»)» представленный в таблице 4, предусматривает освоение в рамках

настоящей программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.

Таблица 4.

Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изм. и доп.)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
25627	Портье
11695	Горничная

Содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная/Портье)» в настоящей программе дано в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: 33.021 Горничная; 33.022 Работник по приему и размещению гостей.

Требования к результатам освоения программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Горничная)»

В результате освоения программы выпускник должен быть готов самостоятельно выполнять трудовые функции:

A/01.3 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
A/02.3 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

A/03.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств

B/01.4 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

Иметь практический опыт:

-Комплектования тележки для текущей уборки, генеральной уборки номерного фонда, номерного, для уборки номерного фонда после выезда гостей

-Проверки исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде

-Комплектации номерного фонда расходными материалами

-Смены постельного белья и полотенец в номерном фонде

-Контроля ассортимента мини-бара в номерном фонде

-Уборки ванной комнаты в номерном фонде

-Уборки спальни, комнат в номерном фонде

-Сдачи вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке

-Выявления дефектов и поломок мебели в номерном фонде

-Проверки наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде

-Регистрации забытых и потерянных гостями вещей

-Приема номера при выезде гостя

-Сдачи в стирку гардин и тюля с их заменой

-Сдачи в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой

-Мытья окон, витражей, элементов декора номерного фонда

-Чистки вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда

-Чистки ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде

-Чистки стен, плинтусов, потолка в номерном фонде

-Итоговой проверки соответствия качества текущей уборки номерного фонда, уборки номерного фонда после выезда гостей, генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения

-Оценки наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы горничной

-Составления заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования

-Расчета и заказа постельного белья в соответствии с планом уборки

-Организации хранения и использования расходных материалов и уборочной техники

Уметь:

- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
- Производить текущую уборку номерного фонда, уборку номерного фонда после выезда гостей
- Осуществлять экипировку номерного фонда
- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
- Вести документацию по текущей и генеральной уборке номерного фонда, по уборке номерного фонда после выезда гостей
- Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов
- Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде
- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде

Знать:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Нормы расхода материалов и условия применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
- Правила обработки различных поверхностей номерного фонда
- Правила подбора и использования уборочного инвентаря
- Правила и методы текущей уборки номерного фонда
- Правила уборки номерного фонда после выезда гостей
- Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
- Правила генеральной уборки номерного фонда
- Процедуры выезда гостя
- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера
- Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
- Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

Требования к результатам освоения программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)»

В результате освоения программы выпускник должен быть готов самостоятельно выполнять трудовые функции:

С. Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и населенном пункте, в котором он расположен

Д. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Иметь практический опыт:

С/01.3 Предоставления информации гостям о гостиничном комплексе или ином средстве размещения, населенном пункте, в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

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

Д/01.3 Встречи, регистрации и размещения гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

Д/02.3 Учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Д/03.3 Регистрации выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Уметь:

- осуществлять прием и регистрацию прибывающих гостей в гостиницах и других учреждениях

- предоставляющих услуги по размещению
- проводить проверку кредитоспособности клиентов
- осуществлять выделение номеров, выдачу ключей
- предоставлять информацию о гостиничных услугах
- вести учет номеров, готовых к заселению
- информировать клиентов о правилах проживания
- получать оплату за проживание
- проводить инвентаризацию номеров, готовых к заселению
- предоставлять информацию о наличии свободных номеров проводить бронирование и закрепление номеров
- удовлетворять запросы гостей по хозяйственному и техническому обслуживанию, а также поступившие жалобы
- решать проблемы хозяйственного и технического обслуживания при их возникновении у клиентов
- составлять и контролировать гостевые учетные записи с использованием компьютеризированной системы
- получать и пересылать сообщения лично, с помощью телефона или телефонного коммутатора
- анализировать информацию об отъезде гостей и приеме платежей

Знать:

- нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; нормативные документы и инструкции, касающиеся выполняемой работы;
- иностраный язык (словарный запас по тематике службы приема и размещения) с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- правила приема и обслуживания гостей;
- правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах;
- расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц;
- порядок бронирования номеров гостиницы;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.);
- типы и системы ключей;
- правила расчета с гостями при их отъезде;
- технологии передачи брони в другие гостиницы;
- планировку помещений гостиницы;
- организацию деятельности служб гостиниц;
- систему охранной сигнализации и правила работы с ней;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (с приложением программ учебных и производственных практик), преддипломной практики, программу государственной итоговой аттестации, фонды оценочных и методических материалов, рабочую программу воспитания.³

5.1. Учебный план (Приложение 1)

Учебный план ООП ПССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработан с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам. Учебный план определяет следующие характеристики Программы:

параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (МДК, учебной и производственной практик) – обязательных и вариативных;

последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

виды учебных занятий;

объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике;

распределение различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим по годам обучения и по семестрам;

сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

формы, распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;

объем каникул по годам обучения.

Начало учебного года 1 сентября, окончание обучения по данной специальности 30 июня. Продолжительность учебной недели – шестидневная, учебные занятия группируются парами, продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий устанавливается – 45 минут.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки и самостоятельную работу. Аудиторная нагрузка для обучающихся очной формы обучения предполагает лекции, лабораторные и практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ (в соответствии с учебным планом специальности).

В учебных циклах образовательной программы выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (теоретическое занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практик (в профессиональном цикле) и самостоятельной работе.

Обязательная часть Программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Цикл ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: ОГСЭ 01. Основы философии, ОГСЭ 02. История, ОГСЭ 03. Иностранный язык, ОГСЭ 04. Физическая культура, ОГСЭ 05. Психология общения; общепрофессиональный цикл предусматривает обязательное изучение учебной дисциплины ОП.08 Безопасность жизнедеятельности.

Учебным планом предусмотрено изучение пяти профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности и по должности служащего «Горничная/Портье». Учебная практика предусмотрена в рамках каждого профессионального модуля, организуется и проводится

³Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

концентрированно в учебных мастерских Колледжа. Производственная практика в рамках профессионального модуля и преддипломная практика проводятся концентрированно в организациях гостиничной индустрии. Чередование теоретического и практического обучения регламентируется календарным учебным графиком (п.5.1.1. настоящего документа). Объём вариативной части Программы 30% аудиторной учебной нагрузки.

Учебным планом предусмотрено выполнение трех курсовых работ в рамках модулей ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Текущий контроль знаний/умений проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, проверочная работа и др.) выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины или профессионального модуля, а также его составляющих.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по завершению изучения дисциплины или профессионального модуля, а также его составляющих.

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом. Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамен по отдельной дисциплине;

комплексный экзамен по двум и более дисциплинам;

экзамен по профессиональному модулю;

дифференцированный зачёт по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике;

комплексный дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам, учебной и производственной практикам.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на дисциплину, учебную/ производственную/ преддипломную практику. Уровень подготовки к дифференцированному зачёту, экзамену и комплексному междисциплинарному экзамену, экзамену (демонстрационному) обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Продолжительность промежуточной аттестации по учебной/производственной практике – не более шести академических часов в день. Продолжительность промежуточной аттестации по дисциплинам в форме дифференцированного зачета определяется рабочей программой дисциплины и профессионального модуля.

Экзамен проводится по завершению учебной дисциплины, профессионального модуля. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами – не менее двух календарных дней.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена определены Колледжем и представлены в Программе ГИА по специальности.

Учебный план представлен в Приложении 1 настоящего документа и размещен на официальном сайте Колледжа.

5.1.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело , включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении обучающимися ООП ПССЗ, формируется и утверждается на учебный год на основе требований ФГОС СПО к срокам освоения программы и учебного плана. Календарный учебный график приведен в структуре учебного плана Приложение 1.

5.2. Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик

Рабочая программа УД/ПМ/Практики является основным документом, регламентирующим содержание обучения при реализации ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело. Рабочие программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением о разработке рабочих программ основной образовательной программы СПО ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

Структура рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля:

- место учебной дисциплины (УД)/профессионального модуля (ПМ) в структуре ООП ПССЗ;
- цели и задачи УД/ПМ;
- требования к результатам освоения УД/ПМ и их составных элементов (междисциплинарных курсов (МДК), учебной (УП) и производственной практик (ПП));
- объем УД/ПМ и виды учебной работы;
- тематический план и содержание УД/ПМ и его составных элементов;
- условия реализации УД/ПМ;
- контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.

Рабочие программы УД/ПМ и их составные элементы настоящей ООП ПССЗ составлены преподавателями индивидуально или коллективами педагогических работников с учётом условий работы и материально-технического обеспечения. К условиям относятся: численность обучающихся, их способности, состояние здоровья, особенности; материально-техническое обеспечение. Педагог, оценивая все эти условия, фиксирует в своей рабочей программе формы, методы обучения, указывает лабораторно-практические работы, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия и др.

Программы практик разработаны на основе приказа от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года) и локальных актов Колледжа; согласованы с представителями работодателей, утверждены и являются приложением к Рабочей программе соответствующего профессионального модуля.

Основными видами практик ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело являются:

- учебная практика
- производственная практика (по профилю специальности)
- производственная практика (преддипломная).

Учебная практика проводится в специализированных аудиториях и лабораториях Колледжа. Производственная практика по профилю специальности проводится Колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения – 4 нед.;
- ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания– 3 нед.;
- ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 3 нед.;
- ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж – 3 нед.;
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (*Горничная/Портье*) – 9 нед. (4/5 нед.).

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности представлен в Таблице 6. Рабочие программы УД, ПМ и всех видов практик представлены в Приложениях.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело

Таблица 6

Код УД/ПМ	Название УД/ПМ
БД	Базовые дисциплины
БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.03	Математика
БД.04	Обществознание
БД.05	Физическая культура
БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.07	Родная литература
БД.08	Астрономия
ПД	Профильные дисциплины
ПД.01	Иностранный язык
ПД.02	Информатика
ПД.03	История
ПД.04	География
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.1	Основы философии
ОГСЭ.2	История
ОГСЭ.3	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.4	Физическая культура
ОГСЭ.5	Психология общения
ОГСЭ.6	Основы финансовой грамотности
ОГСЭ.7	Проектная деятельность в профессиональной сфере
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.1	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
ЕН.2	Математика
ОП	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.1	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
ОП.2	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.3	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
ОП.4	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.5	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.6	Иностранный язык (второй)
ОП.7	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.8	Безопасность жизнедеятельности
ОП.9	Русский язык и культура речи
ОП.10	Профессиональный этикет
ОП.11	Экскурсионная деятельность
ОП.12	Стандартизация и сертификация в гостиничном сервисе

ОП.13	Природные и архитектурные достопримечательности Урала
П	Профессиональный цикл (включая практику)
ПМ	Профессиональные модули (не включая практику)
ПМ.1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
МДК.1.1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
МДК.1.2	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения
УП.1.01	Учебная практика
ПП.1.01	Производственная практика
ПМ.2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
МДК.2.1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
МДК.2.2	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
УП.2.01	Учебная практика
ПП.2.01	Производственная практика
ПМ.3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.3.1	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
МДК.3.2	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.3.01	Учебная практика
ПП.3.01	Производственная практика
ПМ.4	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
МДК.4.1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
МДК.4.2	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП.4.01	Учебная практика
ПП.4.01	Производственная практика
ПМ.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.5.1	Выполнение работ по профессии "Горничная"
МДК.5.2	Выполнение работ по профессии "Порттье"
УП.5.01	Учебная практика
УП.5.02	Учебная практика
ПП.5.01	Производственная практика
ПП.5.02	Производственная практика

5.3. Распределение вариативной части

Часы вариативной части использованы для введения дополнительных дисциплин, разделов и тем в соответствующем цикле учебного плана, а также, распределены между элементами обязательной части Программы. Время вариативной части используется для получения обучающимися дополнительных умений и знаний в рамках осваиваемых компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника через расширение содержания дисциплин и модулей.

Определение содержания дополнительных дисциплин, разделов и тем осуществлялось с учетом требований профессиональных стандартов по специальности, анализа востребованных специалистов на платформах онлайн-рекрутинга, особенностей развития рынка труда индустрии гостеприимства, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Дисциплины, темы вариативной части определены образовательным учреждением с учетом анализа соответствия ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, требований профессиональных стандартов и указаны в Таблице 7.

Таблица 7

Распределение вариативной части ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело

Дисциплина МДК ПМ	Обоснование	Объем часов вариативной части
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
Проектная деятельность в профессиональной сфере	Дисциплина введена с целью развития личности, творческой инициации, развития навыка самостоятельного движения в информационных полях, формирования у обучающегося универсального умения ставить и решать профессиональные задачи. Для изучения основ и методов планирования этапов будущего проекта; изучения основ тайм менеджмента в проектной деятельности; обретения навыков формирования и формулирования задач для индивидуальной и совместной (коллективной) проектной деятельности; применения инновационных креативных технологий и методик для создания и совершенствования творческих идей.; приобретения навыков правильного оформления готового проекта для презентации (в том числе, заказчику), для выставки, просмотра, печати, архива.	46
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Дополнительные часы выделены на отработку навыков разговорной речи на иностранном языке, т.к. сфера гостиничных услуг предполагает свободное владение иностранным языком	27 вар-ых часов
Математический и общий естественнонаучный цикл		
ЕН.02 Математика	Дополнительные часы отведены на решение практико-ориентированных задач профессиональной направленности и наработку практических навыков математических расчетов	42
Профессиональный цикл		
Русский язык и культура речи	Развивать: - владение нормами русского языка, грамотную устную речь; Формировать и развивать умения: - использовать профессиональную терминологию в коммуникациях, клиентоориентированность (общение с клиентами) и корпоративное общение; - грамотно оформлять все виды профессиональной документации	42

Дисциплина МДК ПМ	Обоснование	Объем часов вариативной части
	<p>-коммуникации с потребителем, консультирование потребителей</p> <p>-Психология общения и профессиональная этика специалиста по гостеприимству</p> <p>-Поддерживать позитивный контакт с клиентом</p>	
Профессиональный этикет	Психология общения и профессиональная этика специалиста по гостеприимству	38
Экскурсионная деятельность	<p>Дополнительная вариативная дисциплина вводится для расширения возможностей по обслуживанию клиентов в гостиницах. Предоставление дополнительного спектра услуг расширит конкурентоспособность организаций гостиничного сервиса.</p> <p>Содержание дисциплины:</p> <p>Определение потребностей экскурсантов в экскурсионных услугах, планирование экскурсионных маршрутов, формирование программ экскурсий, формирование групп с учетом совместных интересов экскурсантов (туристов)</p> <p>Уметь:</p> <p>Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов</p> <p>Составлять программы обслуживания</p> <p>Информировать экскурсоводов и экскурсантов об экскурсиях, о правилах поведения на объекте показа</p> <p>Контролировать экскурсионное сопровождение, соблюдение программ экскурсий, качество проведения экскурсий, соблюдение протокольных мероприятий</p> <p>Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов</p> <p>Знать:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Требования к оформлению программ экскурсий</p> <p>Основы делопроизводства, этика делового общения</p>	88
Стандартизация и сертификация в гостиничном сервисе	Учебная дисциплина вводится в образовательную программу для углубленного изучения требований государственных стандартов к порядку и правилам сертификации гостиничных услуг, так как данные процедуры являются обязательными и содействуют повышению конкурентоспособности гостиниц	52
Природные и архитектурные достопримечательности Урала	Дисциплина вводится в связи с национальным проектом по развитию российского туризма «Туризм и индустрия гостеприимства» Региональная составляющая туристического обслуживания.	38
Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	Вариативные часы добавлены на практические работы по составлению бизнес-проектов и представление их на конкурсах, научно-практических конференциях	26 вар-ых часов
Основы финансовой грамотности	<p>Основание введения учебной дисциплины</p> <p>-Методические рекомендации Министерства образования и</p>	36

Дисциплина МДК ПМ	Обоснование	Объем часов вариативной части
	науки Российской Федерации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования -Примерная программа курса «Основы финансовой грамотности»	

5.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация требований ФГОС предусматривает использование в образовательном процессе помимо традиционных форм проведения учебных занятий также активные и интерактивные формы, в которых реализуются постоянный мониторинг освоения ООП ПССЗ взаимодействие преподавателя и обучающегося в течение всего процесса обучения, методы активизации образовательной деятельности:

- применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знания и умения;
- работа в малых группах – совместная деятельность обучающихся, направленная на решение общей задачи самостоятельно/под руководством педагога;
- проблемное обучение: поиск необходимой информации, анализ профессиональных ситуаций, поиск вариантов лучших решений;
- реализация личностно-ориентированного подхода в обучении, способов подготовки исследованиям различной направленности через развитие критического мышления и т.д.
- ролевые имитации реальной профессиональной деятельности с выполнением обучающимися функций специалистов на различных рабочих местах;
- контекстные технологии, выявление связей между конкретным знанием и его применением;
- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала.

Учебно-методическая продукция для обучающихся: курсы лекций, рабочие тетради, методические пособия, рекомендации и указания и т.п.

Программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет; а также официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Реализация Программы обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом и укомплектованным печатными или электронными изданиями по каждой дисциплине/ модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. В качестве основных источников образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Обучающиеся обеспечены необходимыми методическими материалами и их электронными аналогами для выполнения аудиторной, внеаудиторной и самостоятельной работы по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на выполнение заданий). А также обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет для возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями.

Содержание учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в полном объеме отражено в рабочих программах (см. Приложения).

Для обеспечения реализации ФГОС в Колледже разработаны учебно-методические пособия. Учебно-методическая продукция для обучающихся: курсы лекций, рабочие тетради, методические пособия, рекомендации и указания и т.п. Каждый обучающийся должен обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Для педагогов разработаны методические пособия «Введение в профессиональную образовательную программу содержательных компонентов профессионального стандарта: правила структурирования и формулирования», «Составление и оформление методических пособий» с шаблоном оформления, «Правила написания статей. Практические рекомендации». Разработаны шаблоны рабочей программы дисциплины, рабочей программы профессионального модуля, фонда оценочных средств.

5.5. Организация образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Организация образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется Колледжем в соответствии с Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

5.6. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

Оценивание результатов освоения ООП ПССЗ проводится в соответствии со статьями 58, 59 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (базовый уровень подготовки).

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

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

Выбор системы оценивания, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям определяется Колледжем самостоятельно и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Требования к содержанию, объему, структуре, оценочному инструментарию выпускной квалификационной работы и государственного экзамена определены Колледжем самостоятельно.

Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»; государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

5.7. Контроль и оценка достижений обучающихся в рамках промежуточной аттестации

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация (итоговый контроль по УД, ПМ, практикам).

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

Назначение входного контроля состоит в определении:

- уровня знаний, умений обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;
- индивидуальной образовательной траектории обучающегося на основе выявленных проблем;
- технологий обучения с учетом способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала.

Входной контроль, проводится в форме тестирования, устного опроса, письменного контрольного мероприятия (контрольной работы), выполнения практических заданий по УД/ПМ.

Текущий контроль (внутри семестровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины, МДК. Данный вид контроля осуществляется ведущим занятия преподавателем, специалистами структурных подразделений Колледжа. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Текущий контроль/самоконтроль/взаимоконтроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения/выполнения практических занятий и лабораторных работ в составе УД и МДК, выполнения индивидуальных домашних заданий⁴, в процессе прохождения учебной и производственной практики в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизма, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой руководителем Колледжа, с участием ведущего/их преподавателя/ей в рамках промежуточной аттестации.

Формы промежуточной аттестации по УД, МДК, УП, ПП отражены в учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в течение месяца от начала обучения. Общий порядок организации и проведения промежуточной аттестации определяется локальным актом Колледжа - Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся. Конкретное содержание, процедуры промежуточной аттестации определяются преподавателем и отражены в Фондах оценочных средств ООП ПССЗ, которые включают: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные и лабораторно-практические работы, оценочные средства для проведения зачетов и экзаменов, тестовые задания, примерную тематику и задания на курсовое проектирование, рекомендации выполнения курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения, освоенные компетенции и виды профессиональной деятельности. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно. Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) задания разрабатываются совместно с представителями работодателей для максимального приближения процедуры экзамена квалификационного к условиям их будущей профессиональной деятельности и утверждаются после положительного

⁴ Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

заключения работодателей. ФОСы утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (УД)/междисциплинарным курсам (МДК)/профессиональным модулям (ПМ), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели профильных дисциплин сторонних профессиональных образовательных организаций и представители работодателя.

5.8. Государственная итоговая аттестация

В соответствии с пунктом 2.9. ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело формой государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде дипломной работы и государственный экзамен в виде демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – специалист по гостеприимству (п.2.1, настоящей Программы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы и государственного экзамена определены в Программе проведения ГИА по специальности.

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника в области земельно-имущественных отношений, при выполнении работ по организации и контролю текущей деятельности работников:

- службы приема и размещения;
- службы питания;
- службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- службы бронирования и продаж.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательной организацией и соответствует содержанию одного/нескольких из профессиональных модулей, входящих в настоящую Программу. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе возможность предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, закрепление тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Порядок, Программа и Фонды оценочных средств ГИА утверждаются директором Колледжа, после согласования и положительного заключения председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения ГИА. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками профессиональных модулей Программы. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья⁵.

⁵ Раздел V. Порядка проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация ППССЗ осуществляется Колледжем на государственном языке Российской Федерации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (ред. 28.08.2020) и локальными актами Колледжа.

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по ООП ПССЗ 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) определены в соответствии с п.2 статьи 28 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Колледж использует для осуществления образовательной деятельности по программе 43.02.14 Гостиничное дело (базовая подготовка) строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество, расположенные по адресам, представленным в Таблице 8.

Таблица 8.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса

№	Наименование учебных циклов по специальности	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Адреса мест осуществления образовательной деятельности
1.	Общеобразовательный цикл	Кабинеты: -гуманитарных, естественнонаучных, математических дисциплин -иностранный язык -основ безопасности жизнедеятельности Спортивный комплекс: -спортивный зал -тренажерный зал -открытый стадион -электронный стрелковый тир Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.
2.	Общий гуманитарный, социально-экономический цикл	Кабинеты: -гуманитарных и социально-экономических дисциплин -иностранный язык -основ безопасности жизнедеятельности, -охраны труда и экологических основ природопользования -психологии общения Спортивный комплекс: -спортивный зал -тренажерный зал -открытый стадион; -электронный стрелковый тир Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.
3.	Математический и общий естественнонаучный цикл	Кабинеты: -математических дисциплин -информатики -естественнонаучных дисциплин -экологических основ природопользования Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.

№	Наименование учебных циклов по специальности	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Адреса мест осуществления образовательной деятельности
		Интернет	
4.	Профессиональный цикл	<p>Кабинеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> -«учебный гостиничный номер»/кабинет междисциплинарных курсов по специальности «Гостиничное дело»: организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостей, службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, службы бронирования и продаж, инженерных систем гостиниц -информационных и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности -безопасности жизнедеятельности -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности <p>Лаборатории:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документационного обеспечения управления и компьютеризации профессиональной деятельности, делопроизводства и оргтехники; -мультимедийная лаборатория иностранных языков -лаборатория коммуникативных тренингов <p>Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.</p>	620024 Свердловская область. г. Екатеринбург, пер. Саранинский,6.

Для реализации Программы Колледж располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- спортивный зал, открытый стадион, тренажерный зал;
- актовый зал;
- лекционные аудитории, оснащенные компьютером и мультимедийным оборудованием;
- аудитории для семинарских занятий;
- кабинеты/лаборатории информационных технологий (на 60 посадочных мест);
- лаборатории для проведения практических занятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, учебной практике по специальности;
- библиотека и читальный зал с возможностью выхода в Интернет, книжный фонд которых составляют методическая и учебная литература, научная и художественная литература, электронные учебники;
- сайт Колледжа (<https://college-ural.ru/>), который содержит информацию об образовательной организации;
- практикумы по профильным дисциплинам.

Таблица 9

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1	Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Информационных технологий в профессиональной деятельности
5	Документационного обеспечения управления
6	Менеджмента и маркетинга
7	Основ безопасности жизнедеятельности
8	Экономики и бухгалтерского учета
9	«Учебный гостиничный номер»/кабинет междисциплинарных курсов по специальности «Гостиничное дело»: организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостей (стойка приема и размещения гостей с модулем бронирования), службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, службы бронирования и продаж, инженерных систем гостиниц
	Лаборатории:
10	Документационного обеспечения управления и компьютеризации профессиональной деятельности, делопроизводства и оргтехники
11	Мультимедийная лаборатория иностранных языков
12	Лаборатория коммуникативных тренингов
	Спортивный комплекс:
13	Стрелковый тир (интерактивный)
14	Открытый стадион
15	Спортивный зал
16	Тренажерный зал
	Залы/центры:
17	Актовый зал
18	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
19	Центр информационных технологий и дистанционного обучения

6.2. Материально-техническое оснащение лабораторий по специальности

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») и противопожарным правилам и нормам.

Учебный гостиничный номер/кабинет междисциплинарных курсов по специальности «Гостиничное дело»: организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостей (стойка приема и размещения гостей с модулем бронирования), службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, службы бронирования и продаж, инженерных систем гостиниц.

Таблица 10

Оборудование кабинета:	Кол-во, шт
Автоматическая система управления отелем EXAHOTEL\$;	
Автоматическая система Бит-Отель	
Аналог автоматизированной системы управления отелем (база данных отеля)	1
ПК	2
Стойка ресепшн	1
Телефон	1
МФУ (принтер – сканер – копир - факс)	1

Сейф	1
Моб. терминал оплаты	1
Шкаф для папок	1
Детектор валют	1
Шкаф стеллаж для кл.	1
Лотки для бумаг	2
Композиция из цветов	2
Ученический стол	13
Ученический стул	25
Стол для принтера	1
<i>Гостиничный номер</i>	
Пылесос	1
Тележка горничной (укомплектованная)	1
<i>Жилая зона</i>	
Кровать двуспальная с матрасом	1
Прикроватные тумбы	2
Плательный шкаф	1
Стол	1
Картина	1
Настольные лампы	2
Бра	2
Стул	5
Мини-бар	1
Постельные принадлежности (комплект)	4
Одеяло	2
Подушка	6
Покрывало	2
Прикроватные коврики	2
Шторы (комплект)	1
Зеркало	1
Телефон	1
<i>Санузел</i>	
Душевая кабина	1
Раковина	1
Унитаз	1
Зеркало	1
Полотенце для лица	2
Полотенце для тела	2
Полотенце для ног	2
Полотенце коврик-	2
Индивидуальные косметические принадлежности, средства для уборки	

Центр информационных технологий и дистанционного обучения

В колледже используется серверное (6 серверов) и коммутационное оборудование, программное обеспечение, обеспечивающее стабильное функционирование локальной сети, авторизованный доступ в Интернет из кабинетов и аудиторий. Используются в учебном процессе видеопроекционное оборудование и интерактивные доски.

Таблица 11

	<i>Кол-во, шт</i>
<i>Компьютеры:</i>	190
ноутбуки	42
используемые в образовательном процессе	87

имеющие выход в Интернет	173
Мультимедийное оборудование в комплекте ноутбук, медиапроектор, интерактивная доска	9
Медиапроекторы	18
Интерактивные доски	11
Принтеры	16
МФУ	12
Ксерокс	4
Сканер	4
Сервер	6

6.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная и производственная практики реализуются концентрировано в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и обеспечивает деятельность в профессиональной области 33 Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства, общественное питание) по обеспечению соответствия результатов выполняемых видов работ требованиям регламентов, сводов правил и стандартов в области гостиничного сервиса.

Основные базы производственной практики соответствующие требованиям к видам деятельности осваиваемым в процессе обучения представлены в Таблице 12. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным настоящей Программой, с использованием современных технологий, программного обеспечения и оборудования.

Таблица 12
Основные базы производственной практики

Наименование предприятия	Виды деятельности предприятия, соответствующие основным видам деятельности ФГОС
Отель Ramada by Wyndham Yekaterinburg 4*, Екатеринбург 10км автодороги Екатеринбург а/п. "Кольцово", д.15, Екатеринбург, Свердловская обл., 620990	Предоставление гостиничных услуг (по франшизе) для повседневных путешественников Стажировка предоставляет студентам колледжей возможность работать в команде и вместе с опытными сотрудниками в индустрии гостеприимства Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Еда и напитки -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Продажи и Маркетинг
Атриум Палас отель 620026, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д.44	Предоставление гостиничных услуг Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка
Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Групп Екатеринбург» Отель «ЗИМА» г. Екатеринбург, ул.	Предоставление гостиничных услуг (домашний отель) для бизнес туриста, развлекательного, шопинг- и обучающего туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка

Большакова, 85	-Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание
ООО «ТрансОтель» Екатеринбург, ул. Гоголя, 15Е	Предоставление гостиничных услуг для бизнес туриста, развлекательного и обучающего туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание - Организации деловых встреч, конференций, семинаров: приглашение гостей, их встреча, заказ услуг профессионального фотографа, организация бизнес-ланчей и кофе-брейков.
Сеть «Оригинальные отели» http://original-hotels.ru/	Уникальный гостиничный бренд в Екатеринбурге - это культурный проект. Сеть состоит из четырех концептуальных отелей: бутик-отель «Чеховъ», дизайн-отель «Реноме», эко-отель «Live», отель-музей «Дом Советов» Предоставление гостиничных услуг для бизнес туриста, развлекательного и обучающего/историческое туризма Направления: -Служба поддержки клиентов и колл-центр -Стойка регистрации и услуги для гостей -Уборка -Транспортные услуги -Экскурсионное обслуживание -Музей отель-музей «Дом Советов», бутик-отель «Чеховъ» -Организации деловых встреч, конференций, семинаров: приглашение гостей, их встреча, заказ услуг профессионального фотографа, организация бизнес-ланчей и кофе-брейков -Бизнес-пространство – коворкинг, комната для деловых бесед и переговоров (эко-отель «Live»)

Учебная практика реализуется в учебной аудитории Учебный гостиничный номер/кабинет междисциплинарных курсов по специальности «Гостиничное дело».

6.4. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие воспитательного компонента образовательного процесса и социализацию личности

Организация педагогической деятельности по воспитанию обучающихся, направленной на решение проблем вхождения студентов в социум, профессиональной адаптации и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими людьми разных социальных статусов (взрослыми и сверстниками; администрацией, педагогами, родителями, работодателями и т.д.) представлена в Рабочей программе воспитания в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее Программа воспитания, см. Приложение), в которой дано описание системы возможных форм и способов как аудиторной, так и внеаудиторной работы со студентами. К ожидаемым результатам реализации рабочей программы воспитания относятся:

ОБЩИЕ:

- создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса;
- повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня;

-снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися; отсутствие суицидов среди обучающихся.

ЛИЧНОСТНЫЕ:

-повышение мотивации обучающегося к профессиональной деятельности, сформированность у обучающегося компетенций и личностных результатов обучения, предусмотренных ФГОС, получение обучающимся квалификации по результатам освоения образовательной программы СПО;

-способность выпускника самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности,

-готовность выпускника к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества..

Основными направлениями воспитательной работы являются:

- 1) Гражданско-патриотическое;
 - 2) Духовно-нравственное развитие и воспитание на основе российских ценностей;
 - 3) Профессионально-трудовое воспитание;
 - 4) Физическое воспитание и формирование культуры здоровья;
 - 5) Эстетическое воспитание;
 - 6) Правовое воспитание и культура безопасности личности;
 - 7) Экологическое воспитание, обеспечивающее формирование экологической культуры личности;
 - 8) Развитие социальной активности и студенческого самоуправления;
- Организация работы по воспитанию обучающихся предусматривает дополнительные направления работы:
- 9) Управление взаимодействием участников образовательного процесса
 - 10) Воспитательная работа со студентами, проживающими в общежитии

Социокультурная среда Колледжа в соответствии с Рабочей программой воспитания сформирована и развивается как совокупность целенаправленно созданных условий, обеспечивающих процесс развития и саморазвития общей культуры обучающихся, педагогической культуры педагогов и родителей.

Воспитательная работа с обучающимися Колледжа является важнейшей составляющей качества подготовки будущих специалистов и проводится с целью развития общих компетенций, готовности и способности выполнять социальные роли в конкретных условиях жизни и профессиональной деятельности. Основные направления деятельности (Таблица 13):

Таблица 13. Основные направления деятельности.

Основные направления	Задачи по формированию и развитию у обучающихся
Гражданско-патриотическое	Формирование: <ul style="list-style-type: none"> - уважения к правам, свободам и обязанностям человека, традиционным и семейным ценностям - представлений о законе и потребности в правопорядке, общественном согласии и межкультурном взаимодействии - нравственных представлений о долге, чести и достоинстве в контексте отношения к Отечеству, согражданам, семье, службе в ВС РФ - сознательной гражданской позиции
Духовно-нравственное	Формирование: <ul style="list-style-type: none"> - уважительного отношения к традициям, культуре и языку своего народа и других народов России - компетенций, связанных с усвоением ценности многообразия и разнообразия культур, философских представлений и религиозных традиций, с понятием свободы совести и вероисповедания, с восприятием ценности терпимости и

Основные направления	Задачи по формированию и развитию у обучающихся
	<p>партнерства</p> <ul style="list-style-type: none"> - отношения к образованию как общечеловеческой ценности, выражающейся в интересе к знаниям, в стремлении к интеллектуальному овладению материальными и духовными достижениями человечества, к достижению личного успеха в жизни - навыков конструктивного поведения в современных экономических условиях
Профессионально-трудовое воспитание,	<p>Предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое воспитание личности обучающегося, - развитие профессиональных качеств и предпочтений, - достижение личностных результатов при освоении образовательной программы и её научной составляющей, - развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования; - формирование мотивации обучающегося к профессиональной деятельности; - формирование представлений об уважении к человеку труда, о ценности труда и творчества для личности, общества, государства - развитие психологической и практической готовности к труду - формирование навыка управления коллективом исполнителей
Физическое воспитание и формирование культуры здоровья	<p>Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлений о физическом здоровье, о ценности духовного и нравственного здоровья - культуры здорового образа жизни - потребности в здоровом образе жизни; - личной позиции, готовности к принятию самостоятельных решений в пользу ценности здоровья - волевых качеств личности
Эстетическое воспитание	<p>Развитие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чувства прекрасного, осознанной потребности личности в восприятии и понимании прекрасного, - творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности, представлений о своей роли и практического опыта в производстве культуры и культурного продукта - представлений об эстетических идеалах и ценностях, собственных эстетических предпочтений и освоение существующих эстетических эталонов различных культур и эпох, развитие индивидуальных эстетических предпочтений в области культуры - индивидуальных творческих способностей
Правовое воспитание и культура безопасности личности,	<p>Направлено на</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование правовой культуры личности, на профилактику асоциальных явлений, минимизацию рисков асоциального поведения среди обучающихся, - формирование опыта социально приемлемого самовыражения и самореализации, а также опыта разрешения возникающих конфликтных ситуаций, - правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам

Основные направления	Задачи по формированию и развитию у обучающихся
	человека и свободе личности - электоральной и политической культуры
Развитие социальной активности и студенческого самоуправления, ориентированного на развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности;	Формирование: - представлений о таких понятиях как «толерантность», «миролюбие», «гражданское согласие», «социальное партнерство» - опыта противостояния таким явлениям как «социальная агрессия», «межнациональная рознь», «экстремизм», «терроризм» и т.п. - ответственного отношения к слову, как к поступку - ценностных представлений о государственном и родном языке, особенностях языковой культуры - навыков социального взаимодействия, самоорганизации - профессиональной этики
Экологическое воспитание,	Формирование: - экологической культуры личности; - ценностного отношения к природе, к окружающей среде, - бережного отношения к процессу освоения природных ресурсов региона, страны, планеты

Организацию воспитательной работы в Колледже осуществляют: начальник социально-педагогического отдела, социальный педагог, заведующие отделениями, закрепленные за всеми академическими группами классные руководители, а также педагоги дополнительного образования, заведующий общежитием, воспитатели общежития, органы студенческого самоуправления.

Для организации комфортного социально-бытового пространства в Колледже созданы условия для:

- проживания иногородних студентов (общежитие на 256 койко-мест);
- медицинского обслуживания студентов (сертифицированный медицинский пункт);
- обеспечения горячим питанием (столовая общее количество посадочных мест и расположение которой, позволяют удовлетворить потребность сотрудников и студентов в горячем питании).

6.5. Реализация антикоррупционной политики

Противодействие коррупции в образовательном процессе обеспечено мероприятиями Программы антикоррупционного воспитания обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты».

Реализация мероприятий данной Программы антикоррупционного воспитания педагогами Колледжа создает условия для осознанного принятия студентами правил гражданско-правового поведения в отношениях с властью, работодателем, коллегами и т.п. Наиболее эффективные методы деятельности в рамках антикоррупционного образования – это сочетание внеаудиторных мероприятий с интеграцией разделов и тем антикоррупционной направленности в рабочие программы учебных дисциплин, предоставляющих возможность развития дискуссии о гражданском сознании, эффективности государственного управления, этических проблемах, политическом развитии и т.п., что дает возможность формировать у студентов нетерпимость к коррупции.

К основным направлениям антикоррупционной политики Колледжа при реализации образовательных программ относятся:

1. Обновление образовательных программ с целью внесения в рабочие программы дисциплин дополнительных разделов и тем, посвященных проблемам противодействия коррупции и антикоррупционному просвещению (представлено в Таблице 13).

Таблица 13

Темы и разделы рабочих программ учебных дисциплин,
отражающие антикоррупционную политику

Дисциплина	Темы занятий
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	<p>Понятие коррупции. Возможные ситуации коррупционных действий, коммерческий подкуп</p> <p>Злоупотребление должностными полномочиями. Нецелевое использование бюджетных средств</p> <p>Варианты и виды взяток, группы взяток, градация ответственности от размера взятки</p> <p>Ответственность за коррупционные действия</p> <p>Случаи коррупции при совершении гражданско-правовых сделок</p> <p>Раздел: Политика как общественное явление. Самостоятельная работа: Правовое государство и общество, что делать если ты стал свидетелем взятки</p> <p>Раздел: Право. Практическая работа с Уголовным кодексом, статьи об ответственности за дачу взятки, за вымогательство, за превышение служебных полномочий и т.д.</p>
История	<p>История коррупции в России и в мире. Перечень тем для написания рефератов.</p> <p>Экономика и экономическая наука. Дискуссия: «Возможно ли построение экономической системы, где нет возможности коррупционного поведения» (модератор-обучающийся)</p> <p>Социальная роль и стратификация, престижность профессиональной деятельности; как не попасть под влияние коррупционера</p>
Русский язык и культура речи	<p>Когда деньги говорят, тогда правда молчит. Отражение темы коррупции в произведениях писателей второй половины 19 века</p> <p>Что такое «коррупция», её исторические корни в России</p> <p>Дискуссия о коррупции в современном обществе</p> <p>Тема коррупции в произведениях писателей второй половины 19 века</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Записать определение «коррупция в тетрадь». 2. Законспектировать основные положения лекции. 3. Зачитать и проанализировать отрывки из произведений «Губернские очерки» М.Е. Салтыкова-Щедрина, «Доходное место» А.Н. Островского, «Хамелеон» А.П. Чехова. <p>Духовная культура личности и общества. Самостоятельная работа: поиск информации по теме «Безнравственное поведение коррупционера» и трансляция информации на занятии.</p> <p>Мораль, искусство, религия- элементы духовной культуры. Человек во власти, способность противостоять соблазну</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>Раздел: Обеспечение личной безопасности и сохранения здоровья</p> <p>Темы: Обеспечение личной безопасности. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения</p> <p>Раздел: Основы военной службы и воинская обязанность</p> <p>Тема: Основы обороны государства. Эссе на тему: «Коррупция – это преступление».</p> <p>Темы: Воинская обязанность. Противодействие коррупции в военной сфере</p>

2. Планирование и реализация учебных мероприятий, организуемых Колледжем для популяризации антикоррупционных ценностей (игровые практикумы/ролевые игры, конкурсы, семинары, тематические классные часы, квесты и т.д.);

3. Участие в акциях и мероприятиях различного уровня (города, области, общественных объединений) целью которых является антикоррупционное просвещение и противодействие коррупции.

Содержательная характеристика воспитания антикоррупционного мировоззрения у обучающегося включает такие элементы как трансляция знаний, установка ценностных ориентиров (понимание вреда коррупции на понятном для обучающегося примере, обсуждение с целью формирования негативной оценки коррупционного поведения), привитие практических навыков антикоррупционной деятельности (в рамках общественной инициативы), разрушение неверных стереотипов и представлений о коррупции (преодоление безразличия к проблемам коррупции), обоснование несовместимости коррупции и эффективной профессиональной деятельности, к освоению которой стремится обучающийся.

6.6. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания в Колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются локальными нормативными документами.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по данной образовательной программе организовано совместно с другими обучающимися, но с учетом ограниченных функций организма, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида по заявлению обучающегося или родителей/законных представителей.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут обучаться по адаптированной образовательной программе и индивидуальному учебному плану с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося по заявлению обучающегося или родителей/законных представителей.

В образовательном процессе предполагается использование социально-активных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, поэтому они обеспечены печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов ведутся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) и т.д.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации ИПРА/ПМПК.

6.7. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора (при необходимости), в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 55⁶ Деятельность по предоставлению мест для временного проживания и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

⁶ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания

Квалификация педагогических работников Колледжа, реализующих Программу, соответствует квалификационным требованиям:

- Педагогические работники, обеспечивающие освоение обучающимися профессиональных модулей, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля); опыт деятельности (от 3 лет) в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 33 Сервис, оказание услуг населению (услуги гостеприимства, общественное питание)⁷.

- Педагогические работники, реализующие Программу и отвечающие за освоение обучающимся дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и общепрофессионального учебных циклов имеют высшее профессиональное/среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное образование/среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;⁸

- 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 выпускников не реже одного раза в 3 года.

Повышение квалификации и переподготовка сотрудников проводится колледжем в соответствии с Единым перспективным планом аттестации и повышения квалификации педагогических работников Колледжа на текущий учебный год.

Сведения о профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело представлены в Приложении (таблица).

⁷ В соответствии с п. 1.4. ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

⁸ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»