

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение

«Хабаровский технологический колледж»

(КГА ПОУ ХТК)

СОГЛАСОВАНО

Ректор КГА ОУ ДПО ХКПРСПО

Н.И. Щелкун

«04»

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ ХТК

Л.В. Менякова

«10»

2018 г.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

протокол № 5 от 16.04. 2018 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования –

3 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

г. Хабаровск

2018

Основная образовательная программа по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12. 2016 № 1552, зарегистрированного Минюстом России 26.12. 2016 № 44974, с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, зарегистрированной в Федеральном реестре СПО 17.07.2017, (регистрационный номер № 43.02.14-170717, дата регистрации в Федеральном реестре ПОП СПО Минобрнауки РФ 17.07.2017), профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н, зарегистрированного Минюстом России 26.05.2015 № 37395, профессионального стандарта «Горничная», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 657н, зарегистрированного Минюстом России 22.09.2017 № 48308.

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Гостиничный сервис, туризм и социальная работа»

Протокол № 7 от «12» апреля 2018

Председатель ПЦК

И.Т. Федосова И.Т. Федосова

Организация-разработчик:

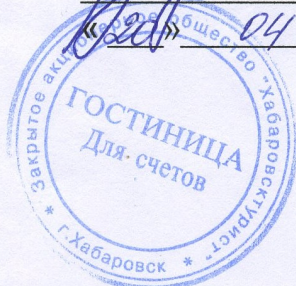
КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

Согласование работодателей:

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Гостиница «Турист», директор
А.Ю. Высотин

04 2018



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
ИП Ермакова Т.Е. Хостел «Какаду»,
директор

Ермакова Т.Е.
«26» 04 2018



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, реализуемая Краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, с учетом Примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в Федеральном реестре СПО 17.07.2017, регистрационный №170717, с учетом требований регионального рынка труда и потребностей работодателей.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, программу преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий. Образовательная программа ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий пересматривается и обновляется в части содержания учебного плана, состава и содержания программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Отличительными особенностями ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** являются возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий, дуальной системы обучения.

В программе определены:

- обязательная номенклатура учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обязательные требования к знаниям, умениям и действиям по профессиональным модулям и по дисциплинам;
- обязательные требования к оснащению учебного процесса соответствующим оборудованием;
- примерное содержание контрольно-измерительных материалов по оценке результатов освоения программы;
- требования к результатам освоения;

Задачи программы:

- Учет требований профессиональных стандартов при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;
- Разработка контрольно – измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills.

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

Образовательная программа разработана для реализации её на базе основного общего образования и разработана колледжем на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденный приказом Минтруда России от «07» мая 2015 № 282н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 n 37395);
- Профессиональный стандарт «Горничная», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 № 657н;
- Примерная основная образовательная программа, зарегистрированная в Федеральном реестре СПО 17.07.2017, регистрационный №170717;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (ред.31.12.2015 г.), зарегистрированного в Минюсте России 07 июня 2012г. № 24480, реализуемого в пределах ОПОП с учетом профиля получаемого профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2017 №13"О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "(Зарегистрировано в Минюсте России 26.07.2017 N 47532);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013, регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 № 1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016, регистрационный №43586).
- «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», разработанных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО (письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 №06-259);
- Устав Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК);
- Локальные нормативные документы Колледжа.

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся в колледже.
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.
- Положение о расписании и режиме учебных занятий.
- Положение о выпускной квалификационной работе.
- Положение о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся КГА ПОУ ХТК.
- Положение о формировании фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

1.3 Общая характеристика образовательной программы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

1.3.1 Цель ОПОП

Образовательная программа по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** имеет своей целью формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, а также развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

В результате обучения выпускник будет способен организовать процесс обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

1.3.2. Требования к поступающим на обучение

Основные требования к поступающим по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливаются в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Федеральный закон «О защите прав потребителей»;

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между колледжем и обучающимися (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»;

Приём на обучение в Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж» осуществляется по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Приём на обучение осуществляется при предоставлении абитуриентом одного из следующих документов: аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании.

1.3.3. Срок освоения ОПОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП
на базе среднего общего образования	Специалист по гостеприимству	2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования		3 года 10 месяцев

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения:

- не более чем на 1,5 года на базе основного общего образования;
- не более чем на 1 год на базе среднего общего образования.

1.3.4 Трудоемкость ОПОП

Нормативный срок освоения образовательной программы базовой подготовки по очной форме получения образования **на базе основного общего образования** составляет:

Обучение по учебным циклам	122нед.
Учебная практика	26нед
Производственная практика	
Преддипломная	4 нед.
Промежуточная аттестация	7 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	34нед.
Итого	199нед.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования - 4464 часов. Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования - 5940 часов. Профиль получаемого профессионального образования- социально-экономический.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО **43.02.14 Гостиничное дело**:

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средств размещения;
- специализированные (производственно-эксплуатационных) подразделения (служб) гостиниц и иных средств размещения.

Условиями допуска к работе является наличие личной медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Общие компетенции

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

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

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

3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК.1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;

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

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
		Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
		Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
	ПК.2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	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;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать

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

		Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК.3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
	ПК.3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

		Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
		Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
	ПК.4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
		Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и

		дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
		Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК.4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
		Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;

3. 3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ

Спецификация профессиональных компетенций

Профессиональные модули составляют основу образовательной программы, поскольку именно они формируют профессиональные компетенции и от их содержания зависит набор и содержание дисциплин ОПД и ЕН.

Содержание каждого профессионального модуля состоит из совокупности содержания разделов, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций.

Освоение каждой профессиональной компетенции осуществляется в рамках отдельного Раздела ПМ. При необходимости один раздел может объединять 2 ПК. (Это допускается в случае тесного сопряжения двух ПК).

Для каждого раздела ПМ, оформляется Спецификация. Количество спецификаций равняется количеству подлежащих освоению профессиональных компетенций.

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

Спецификация 1.1.

ПМ 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале			
Действия	Умения	Знания	Материально технические ресурсы
Планирование деятельности службы приема и размещения;	Осуществлять планирование, деятельности службы приема и размещения;	Структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Стойка ресепшн; Композиция из цветов; Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал
Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	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;	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;	для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя; АРМ-студента; АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMSLibra; Мультимедийное оборудование: Колонки, Панель плазменная; Принтер; Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

Спецификация 1.2.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
Действия	Умения	Знания	Материально технические ресурсы
Организация деятельности	Организовывать процесс работы службы приема и	Стандартное оборудование службы приема и размещения;	

службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Стойка ресепшн; Композиция из цветов; Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя; АРМ-студента; АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMSLibra; Мультимедийное оборудование: Принтер;
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения	
Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	Кадровый состав службы приема и размещения, его функциональные обязанности; Требования к облаживающему персоналу службы приема и размещения;	
Координация деятельности подчиненных	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;	Организацию службы приема и размещения; Стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей; Правила приема, регистрации и поселения индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей; Правила регистрации иностранных гостей; Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;	Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

	Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);	Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;	
Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье	Особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита	
Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	Правила поведения в конфликтных ситуациях; Правила работы с возражениями гостей.	

Спецификация 1.3.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества			
Действия	Умения	Знания	Материально технические ресурсы
Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; Критерии и показатели качества обслуживания;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Стойка ресепшн; Композиция из цветов;

регламентов службы приема и размещения	Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности	Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; Категории гостей и особенности обслуживания;	Оборудование: Сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; Корзина для мусора АРМ-преподавателя; АРМ-студента; АСУ предприятием: Мультимедийное оборудование: Колонки, Принтер; Комплект учебно-методической документации, ЭОР
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных;	Методы и их особенности при стимулировании труда персонала службы приема и размещения;	
Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	Контролировать соблюдение сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;	

Спецификация общих компетенций при освоении ПМ 01.

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Алгоритм выполнения работ в профессиональной области; Стандарты выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации для выполнения задач профессиональной деятельности.	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Нормативная документация, регламентирующая деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей Профессиональная терминология
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация и технология работы службы приема и размещения Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими службами

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Правила предоставления гостиничных услуг Речевые стандарты при общении с гостями
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Автоматизированные системы в службе приема и размещения Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

			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	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения Правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--	--	--

ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания».

Спецификация 2.1.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам. Оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале;	Осуществлять планирование потребностей с учетом особенностей работы организаций службы питания, в т.ч. на иностранном языке; Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами; Планировать потребности материальных ресурсов (мебели,	Законодательные и нормативные актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; ГОСТ Р 50647-2010. Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования; ГОСТ 50762-2009 Общественное питание. Классификация предприятий; ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.	Оборудование»: АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

	столовой посуды, приборов, столового белья и оборудования) различных подразделений службы питания.	Задач, функций, особенностей организаций разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; Нормы обслуживания, методики определения численности персонала для предоставления услуг высокого качества; Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке	
--	---	---	--

Спецификация 2.2.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	Этапов процесса обслуживания; Технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке	Шкаф винный комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья; - инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.
Координация деятельности сотрудников службы питания	Выполнять регламенты службы питания; формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	Регламенты службы питания; НТД регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;	«Блендер VEMAFR 2055 Кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray Льдогенератор SIMAG Машина посудомоечная ELECTROLUXWT4 Миксер д/мол. коктейлей Моноблок FirichGlaiveRT-565-R4 Принтер Star 654 комплекты стеклянной посуды, столового белья; - инструкция и журнал по технике безопасности;

			- комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.
--	--	--	--

Спецификация 2.3.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания Оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса.	Контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке. Разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж. Разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания; Эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации.	Специальных видов услуг и форм обслуживания; специализированных технологий и информационных программ, используемых в работе службы питания; Профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке методы оценки качества предоставленных услуг; нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества; особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы Критерии и показатели качества обслуживания	Оборудование рабочих мест «-АРМ-преподавателя; -АРМ-студента; - мультимедийное оборудование; -ноутбук FujitsuSiemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук; - комплект учебно-методических материалов Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.

ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».
 Спецификация 3.1.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.			
Действия (отглагольные существительные)	Умения (глагол)	Знания	Ресурсы
Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета АРМ-преподавателя АРМ-студента Мультимедийное оборудование Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами;	Методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале нормы обслуживания, методики определения численности работников для качественного обслуживания гостей;	

Спецификация 3.2.

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы	Задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице требования к обслуживающему персоналу, цели, средства и формы обслуживания	лаборатория (гостиничный номер) - инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации.

		технологии организации процесса обслуживания гостей регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице	Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - комплект учебно-методической документации.
Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	Кадровый состав службы, его функциональные обязанности; квалификационные характеристики должностей (профессий) сферы гостиничного сервиса требования к персоналу гостиничного предприятия порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер - 2 комплекта постельного белья -2 комплекта банного белья, халат, тапочки; -3 комплекта парфюмерно-косметических принадлежностей; -комплект мягкой мебели; -кровать, прикроватные тумбочки
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	Виды стимулирования труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, их эффективность; особенности системы стимулирования сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного	-оборудование ванной комнаты: душевая кабина, унитаз, раковина. «лаборатория (гостиничный номер)

Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке	Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке;	фонда, в т.ч. различных категорий работников; Регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;	- инструкция и журнал по технике безопасности; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер - 2 комплекта постельного белья -2 комплекта банного белья, халат, тапочки; -3 комплекта парфюмерно-косметических принадлежностей; -комплект мягкой мебели; -кровать, прикроватные тумбочки -
	Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: комплектация рабочей тележки, выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; организовывать прием и оформление заказов на стирку и	Перечень ресурсов необходимых для качественного выполнения услуги. требования к их формированию; правила обслуживания и внутреннего распорядка в гостиницах; размеры площади каждого номера; систему работы коммуникаций; состояние оборудования; правила техники безопасности, противопожарной безопасности; сроки проживания клиентов в номерах;	

	чистку личных вещей проживающих; контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке	рациональную организацию труда на рабочем месте; систему оплаты труда; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; ритм жизнедеятельности клиентов (отсутствие, время пребывания в номере, состав клиентов); нормы порядка, определяемого стилем гостиницы, законы чистоты и гигиены; правила и особенности применения чистящих и моющих средств; виды и последовательность уборочных операций; основные виды уборочных работ правила техники безопасности при проведении уборочных работ; порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных	
--	---	--	--

	и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; осуществлять координацию деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с использованием терминологии на иностранном языке.	помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих;	
--	---	--	--

		правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей; терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	
Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими службами гостиницы	
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Виды, особенности и методика проведения инструктажа персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	

Спецификация 3.3.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты	наличие информационных программ комплект учебно-методических материалов

	требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности	и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; критерии и показатели качества обслуживания; критерии оценки качества обслуживания	Технические средства обучения: - мультимедийный проектор; - телевизор; - компьютер.
Выявление показателей качества обслуживания	Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания	Критерии оценки качества обслуживания; методы оценки качества предоставленной услуги	

Спецификация общих компетенций при освоении ПМ 03.

Формируемые компетенции	Действия	Умения	Знания
ОК 1	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе не очевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы;	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;

		Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	Организовывать работу коллектива и команды	Психология коллектива Психология личности

	Планирование профессиональной деятельности	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Основы проектной деятельности
ОК 5	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном и иностранном языках Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном и иностранном языках Оформлять документы на русском и иностранном языках	Знания государственного и иностранного языка Содержание документов. Профессиональную терминологию на русском и иностранном языках.
ОК 6	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) на русском и иностранном языках	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 9	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы на русском и иностранном языке	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 на русском и иностранном языке	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 на иностранном языке правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке
-------------	---	--	---

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

Спецификация 4.1.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Планирование деятельности службы бронирования и продаж;	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;	Структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета АРМ-преподавателя АРМ-студента

Оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями рынка и используемыми СР каналами сбыта гостиничного продукта	Методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Направления работы отделов бронирования и продаж; Функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; Рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; Виды каналов сбыта гостиничного продукта	АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMSLibra; Телефон, факс; Мультимедийное оборудование Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
---	--	---	--

Спецификация 4.2.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов; Осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; Выделять целевой сегмент клиентской базы;	Организационные и правовые основы деятельности службы бронирования и продаж Задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; Требования к сотрудникам службы, Способы управления доходами гостиницы; Особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета АРМ-преподавателя АРМ-студента АСУ предприятием: Мультимедийное оборудование Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.

	Собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; Разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; Планировать и прогнозировать продажи;	Подходы к сегментации клиентов, методики составления профиля клиента, особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования ср и выделения его конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; Каналы и технологии продаж гостиничного продукта; Основы ценообразования, виды тарифных планов и тарифная политика гостиничного предприятия; Методов максимизации доходов гостиницы; Методики оценки конкурентного окружения, Психологические модели потребительских мотиваций	
Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с приоритетными для СР каналами сбыта Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.	Кадровый состав службы бронирования и продаж, его функциональные обязанности; Квалификационные характеристики должностей (профессий) гостиничной сферы Профессиональные компетенции сотрудника службы бронирования и продаж гостиницы и основы его самопрезентации	

		Требования к персоналу Порядок распределения обязанностей и определение степени ответственности персонала службы бронирования и продаж гостинцы Каналы сбыта: внешние, в частности, gds, и внутренние – и особенности работы с ними	
Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	Виды стимулирования труда персонала службы бронирования и продаж, их эффективность; Принципы создания системы «лояльности» работы с гостями	
Координация деятельности подчиненных	Выполнять регламенты службы бронирования и продаж; Формировать фонд нормативных и технических документов службы бронирования и продаж на современном уровне;	Регламенты службы бронирования и продаж; Нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и продаж; Документооборот службы бронирования и продаж; Особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово-расчетных документов; Порядок регистрации документов и ведения контроля их исполнения;	

	Организовывать подготовку к работе необходимых ресурсов: клиентские базы, базы партнерских компаний; программы бронирования, бланки договоров, бланки заявок, графики заезда, карты движения номерного фонда, иные ресурсы – и эффективного их использования	Перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию;	
	Вести телефонные и личные переговоры с клиентами, электронную переписку, презентовать объект продажи, ориентироваться в ценовой политике СР Проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	Особенности ведения переговоров: телефонных / личных; Особенности деловой электронной переписки; Особенности презентации объекта продажи; Особенности ценообразования и ценовой политики гостиничного предприятия Методы расчета цены гостиничных услуг и управления доходами; Понятие и варианты тарифов	
Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;	Особенности взаимодействия службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы	
Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	Методика и виды, проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения	

Спецификация 4.3.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного продукта.			
Действия	Умения	Знания	Ресурсы
Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж	Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда в процессе работы в службе бронирования и продаж; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов работы с клиентами и регламентов службы бронирования и продаж Анализировать результаты деятельности Разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе работы с клиентами; Стандарты работы и регламенты службы бронирования и продаж; критерии и показатели качества деятельности; Современные методы и технологии повышения эффективности работы по сбыту гостиничного продукта	Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета АРМ-преподавателя АРМ-студента АСУ предприятием: Opera, Fidelio, PMSLibra; Телефон, факс; Мультимедийное оборудование Принтер Комплект учебно-методической документации, ЭОР.
Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж	Выбирать и определять показатели качества работы службы бронирования и продаж, Определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; Разрабатывать и представлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	Критерии и методы оценки качества работы службы бронирования и продаж; Критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам	

3.2. Спецификация общих компетенций

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	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. Структура плана для решения задач Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач	Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации	Номенклатура информационных источников, применяемых в

	выполнения задач профессиональной деятельности.	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.

	особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического

			Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	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	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

			или интересующие профессиональные темы	
<i>ОК 11</i>	ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план Презентовать бизнес-идею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания презентации Кредитные банковские продукты

3.4 Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Оценка качества подготовки обучающихся проводится с целью определения соответствия объема и качества знаний, умений, навыков требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности, а также требованиям осваиваемой образовательной программы.

Оценка качества освоения ОПОП предусматривает следующие виды контроля: текущий контроль, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию.

Основными видами контроля учебных достижений обучающихся (знаний, умений, практический опыт, освоенные компетенции) в рамках дисциплины или модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль – это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- собеседование;
- тестирование;
- контрольные работы;
- оценка выполнения курсовой работы;
- оценка выполнения практических работ (ситуационных задач, рефератов, расчетно-графических работ, творческих проектов и заданий, презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена по модулю, экзамена (квалификационного). В качестве внешних экспертов для оценки качества подготовки студентов привлекаются работодатели, преподаватели смежных дисциплин.

Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отведенного на освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, производственной практики.

Экзамены проводятся за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию, как в период экзаменационной сессии, так и в период теоретического обучения в дни, освобожденные от всех видов занятий.

При мониторинге качества освоения ОПОП используется традиционная пятибалльная система оценок.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям поэтапного освоения ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить качество знаний, умений, а также освоение видов профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

При мониторинге качества освоения программ учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) оцениваются результаты освоения каждого из разделов практик, реализуемых в составе соответствующих профессиональных модулей, в форме усредненной оценки качества выполнения учебно-производственных работ по результатам текущей успеваемости. Промежуточная аттестация по итогам практик проводится в форме дифференцированного зачета за счет времени, отведенного на освоение практик.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП осуществляется локальными положениями КГА ПОУ ХТК:

- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся в колледже.
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.
- Положение о расписании и режиме учебных занятий.
- Положение о выпускной квалификационной работе.
- Положение о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся КГА ПОУ ХТК.
- Положение о формировании фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для оценки знаний, умений и освоенных обучающимися компетенций при текущем контроле успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ФОС состоит из программы государственной итоговой аттестации и комплектов оценочных средств (далее – КОС) по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям обязательной и вариативной частей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в различных формах в соответствии с учебным планом.

Система оценивания знаний, умений, общих и профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГА ПОУ ХТК.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** определяет последовательность реализации ОПОП: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам, неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

4.2 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- ФГОС предусматривает выделение во всех учебных циклах объема работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по различным видам учебных занятий (лекционное, лабораторное, практическое занятие, консультация, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся (до 15% выделено из аудиторной недельной нагрузки (из 36 часов) на самостоятельную работу).

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения выделено 88 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, в заочной форме обучения – 15%. Объем обязательных учебных (аудиторных) занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Объем учебной нагрузки это объем учебной работы во взаимодействии обучающихся с преподавателем по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Текущий контроль успеваемости предусматривает и контроль самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной образовательной программой.

ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** представлена учебными циклами: общим гуманитарным и социально-экономическим (ОГСЭ), математическим и общим естественнонаучным (ЕН), общепрофессиональным (ОП), профессиональным (П), а также разделами: Учебная практика (УП), Производственная практика (ПП), преддипломная (ПДП), промежуточная аттестация (ПА), государственная итоговая аттестация (ГИА). Профессиональный цикл представлен общепрофессиональными дисциплинами (ОП) и профессиональными модулями (ПМ).

В составе ОПОП выделены обязательная и вариативная части. Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть образовательной программы соответственно – не менее 30 процентов дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации или сочетанию квалификаций, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Вариативная часть составляет 1296 академических часов. Промежуточная аттестация в количестве 180 часов проводится за счет часов вариативной части образовательной программы. Объем нагрузки по промежуточной аттестации включает нагрузку, предусмотренную на консультации.

С целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей, регионального рынка труда и возможностями продолжения образования вариативная часть в объеме 1296 часов использована на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части и на введение новых дисциплин и профессионального модуля и распределена следующим образом:

- на промежуточную аттестацию – 180 часов;

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл - 84 ч

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины ОГСЭ – 20 ч.

ОГСЭ.05 Психология общения - 20 ч.

- на введение новых учебных дисциплин – 64 ч.

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи – 64 ч.

ОП.00 Общепрофессиональный цикл -524 ч.

- на увеличение объема времени, отведенного на общепрофессиональные дисциплины – 160 ч.

ОП.06 Иностранный язык (второй язык) – 140 ч.

ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса – 20ч.

- на введение новых учебных дисциплин – 364 ч.

ОП.09 Основы краеведения - 60 ч.

ОП.10 Сервисная деятельность – 42 ч.

ОП.11 Индустрия туризма и гостеприимства – 170 ч.

ОП.12 Основы социально-экономических исследований в гостиничной деятельности - 52 ч.
ОП.13 Способы поиска работы и трудоустройства/Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний – 40 ч.

ПП.00 Профессиональный цикл - 508 ч.

- на увеличение объема времени, отведенного на профессиональные модули - 242 ч.

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения – 32 ч.

МДК.01.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения – 30 ч.

МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения – 2 ч.

ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания – 32 ч.

МДК.02.01 Организация деятельности службы – 30 ч.

МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания – 2 ч.

ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 36 ч.

МДК.03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда - 32 ч.

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 4 ч.

ПМ.04 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж – 68 ч.

МДК.04.01 Организация бронирования и продаж гостиничного продукта - 28 ч.

МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж – 4 ч

ПП.04 Практика по профилю специальности – 36 ч.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 74 ч.

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная – 74 ч.

- на введение нового профессионального модуля - 266 ч.

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих -266 ч.

МДК.06.01 Выполнение работ по профессии 25627 Портье – 82 ч.

МДК.06.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля – 40 ч.

УП.06. Учебная практика – 36 ч.

ПП.06. Производственная практика (по профилю специальности) - 108 ч.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, учебные занятия проводятся парами (90 минут), продолжительность перемен между уроками пары 5 минут, продолжительность перемен между парами составляет – 10 минут.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

ОПОП предусматривает изучение адаптационной дисциплины, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

Объем обязательной части ОПОП составляет 3168 академических часов, что соответствует требованиям ФГОС.

Общий объем образовательной программы СПО, реализуемой на базе основного общего образования, увеличивается на 1476 часов. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой (специальности).

4.3 Программы учебных дисциплин

Программы дисциплин, входящих в состав ОПОП, разработаны преподавателями на основе требований ФГОС СПО, рассмотрены и согласованы предметно-цикловой комиссией в установленном порядке.

Программы учебных дисциплин содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках программы, согласовании и утверждении программы;
- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу учебной дисциплины

4.4 Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны на основе требований ФГОС СПО, согласованы с работодателями и утверждены в установленном порядке.

Программы профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках;
- общая характеристика программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу профессионального модуля

4.5 Программы учебной и производственной практики

Программы учебной практики, производственной практики и преддипломной разработаны на основе требований ФГОС СПО, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016г., регистрационный №43586). Все виды практик в структуре модуля составляют не менее 25% от времени, отводимого на профессиональный цикл.

4.6 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по итогам освоения ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** проводится для специалистов среднего звена в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и сдачи демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем самостоятельно. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших ППССЗ по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и сдачу демонстрационного экзамена. Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968. В состав ГЭК входят представители работодателей. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом министра образования и науки Хабаровского края. Задачей ГЭК является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется членами ГЭК в виде интегральной оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Каждая тема выпускной квалификационной работы (далее ВКР) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на предметно-цикловой комиссии и утверждаются приказом директора Колледжа.

Задания для проведения демонстрационного экзамена проводятся в формате WorldSkills.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, составляет 6 недель – 216 академических часов.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

5.1 Кадровое обеспечение

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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

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

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин (модулей).

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

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

Обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для обучающихся и преподавателей колледжа, открыт бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе Rbooks, с помощью которой можно найти все необходимые в учебном процессе образовательные пособия.

Обучающимся обеспечен доступ к библиотечным фондам, которые включают следующие ведущие отечественные журналы: «Отеч», «Гостиницы и рестораны», «ГЕО», «Вокруг света» и др.

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

КГА ПОУ ХТК, реализующее ОПОП по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

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

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

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
 учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная программа предусматривает создание рабочего места для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения и с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

В лаборатории Информатики предусмотрено специальное рабочее место ЭлСис 205 для инвалидов по зрению с установкой программы экранного увеличения для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению. В тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования» предусмотрено рабочее место для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата (стойка ресепшен с адаптированным рабочим местом для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

Материально-техническое обеспечение лабораторий:

- информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 1

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Персональный компьютер	15 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 2

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra и др.)	1 программа на сервере	

Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)
Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 3

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Кровать одноместная	2 шт.
2.		
3.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
4.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
5.	Бра	2 шт.
6.	Мини – бар	1 шт.
7.	Стол	1 шт.
8.	Кресло	2 шт.
9.	Стул	1 шт.
10.	Зеркало	1 шт.
11.	Шкаф	1 шт.
12.	Телефон	1 шт.
13.	Верхний светильник	1 шт.
14.	Кондиционер	1 шт.
15.	Телевизор	1 шт.
16.	Гладильная доска	1 шт.
17.	Утюг	1 шт.
18.	Пылесос	1 шт.
19.	Душевая кабина	1 шт.
20.	Унитаз	1 шт.
21.	Раковина	1 шт.
22.	Зеркало	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 4

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло		2 шт.
2.	Подушка		2 шт.
3.	Покрывало		2 шт.
4.	Комплект постельного белья		2 шт.
5.	Шторы		2 шт.
6.	Напольное покрытие		1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной		1 шт.
8.	Ершик для унитаза		1 шт.
9.	Ведерко для мусора		1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги		1 шт.

11.	Стакан		2 шт.
12.	Полотенце для лица		2 шт.
13.	Полотенце для тела		2 шт.
14.	Полотенце для ног		2 шт.
15.	Салфетка на раковину		2 шт.
16.	Полотенце коврик		1 шт.
17.	Санитарно – гигиенические принадлежности		2 шт.

Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования
Основное и вспомогательное технологическое оборудование

Таблица 5

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 15 рабочих мест
1.	Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra и др.)	1 программа на сервере
2.	Персональный компьютер	1 шт.
3.	Стойка ресепшн	1 шт.
4.	Телефон	1 шт.
5.	Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)	1 шт.
6.	Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банковских карт)	1 шт.
7.	Сейф	1 шт.
8.	POS-терминал	1 шт.
9.	Шкаф для папок	1 шт.
10.	Детектор валют	1 шт.
11.	Терминал для создания электронных ключей	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

Таблица 6

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц на 15 рабочих мест	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Лотки для бумаги		3 шт.

5.4 Базы практики

Базами практики обучающихся по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** являются предприятия различных организационно-правовых форм, осуществляющие деятельность в области гостиничного сервиса:

- ЗАО «Хабаровсктурист
- ООО «Экватор»
- ЗАО Бизнес-Центр «Парус»
- ИП Ермакова Т.Е. Ассоциации хостельеров
- ООО «РестОтель»
- ИП Чулкова А.В. Гостиничный комплекс «Роял-Лайм»

- ИП Ермакова Т.Е. хостел «Какаду»
- Гостиница «Чайка» филиал ОАО Гостиничный комплекс «Славянка»

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills.

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом всеми обучающимися, осваивающими ОПОП.

5.5 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчет нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

43.02.14 Гостиничное дело

Составляющие нормативных затрат	Размеры составляющих нормативных затрат на одного обучающегося в год (тыс.руб.)
Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги:	67,3
1. На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги	45,32
2. На приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги	4,3
3. Иные затраты	17,68
Нормативные затраты на общехозяйственные нужды и на содержание имущества:	55,85

1. На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги	24,31
2. На содержание объектов недвижимого и движимого имущества	2,63
3. На приобретение услуг связи	0,56
4. На приобретение транспортных услуг	0,28
5. На оплату коммунальных услуг	10,43
6. На оплату налогов	2,29
7. На приобретение прочих услуг	15,35
ИТОГО:	123,15

6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В КГА ПОУ ХТК создана социокультурная образовательная среда обеспечивающая формирование общих компетенций выпускника, способствующая освоению программы подготовки специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Основная цель воспитательной работы - подготовка творчески мыслящих и гармонично развитых специалистов, обладающих профессиональными компетенциями, гуманистическим мировоззренческим потенциалом, способных на сознательный выбор жизненной позиции.

Воспитательная деятельность ведется по следующим направлениям:

- психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации, социализации и позиционирования студентов;
- формирование морально-этических качеств, коммуникативной компетентности;
- формирование гражданской и правовой компетентности, патриотизма, толерантности;
- формирование антикоррупционного мировоззрения, позиции противодействия терроризму и экстремизму;
- формирование здоровьесберегающего пространства
- формирование профессиональных компетенций будущих специалистов

Реализации цели и данных направлений способствуют системно-ролевой и личностно-ориентированный принципы, позволяющие подготовить студентов к выполнению социальных функций гражданина, профессионала, семьянина.

В колледже разработана Концепция воспитательной работы, в соответствии с которой и организована педагогическая деятельность по формированию будущего специалиста. Система адаптации студентов нового набора включает анкетирование по определению уровня социализации и эмоционально-волевого развития, позволяющее корректировать индивидуальную воспитательную работу, организационно-психологические тренинги по формированию коллектива и определению лидеров, тематические классные часы нравственно-этического направления. Работает система студенческого самоуправления, включающая Студенческий совет колледжа, Совет общежития, Центр студенческой инициативы, где студенты приобретают управленческие навыки. Традиционно проводятся мероприятия: «День знаний», «Посвящение в студенты», «Мамино сердце», «Любовь – прекрасная страна». В целях формирования гражданственности и патриотизма проводятся торжественные вечера «Мужество. Достоинство. Честь», «Поклонимся великим тем годам», акции «Милосердие», «Ветераны рядом», заседания дискуссионного клуба «Твоя гражданская позиция», круглые столы с участием слушателей Хабаровской духовной семинарии. Преподаватели колледжа принимают активно участие в мероприятиях «День студента», философского турнира «В поисках философского камня». «Веселые старты».

Для студентов созданы благоприятные условия для творческой самореализации, развитию творческой инициативы. Студенческая творческая группа принимает активное участие в краевых и городских конкурсах концертных программ, вокального искусства, агитбригад, занимая призовые места. Во внеучебное время работают кружки творческой и предпрофессиональной направленности: театральный «Рампа», литературный «Слово», «Бумагопластика», Клуб экологической культуры «ЭКО-Авангард» и др.

В колледже проводится большая работа по созданию здоровьесберегающего пространства: информационно-профилактические встречи с работниками наркологического диспансера, Центра социального здоровья, Центра Анти-СПИД; тематические классные часы «Здоровье – путь к успешной карьере».

Традиционно проводятся первенства колледжа по теннису, волейболу, баскетболу, футболу. Команды юношей и девушек принимают участие в городских и краевых комплексных спартакиадах студентов ССУЗов, занимая призовые места. Работает восемь спортивных секций.

В колледже сложилась система благотворительной деятельности. Активно работает добровольческое объединение «Вместе». Объекты работы – Дом ребенка №1, Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1, онкогематологическое отделение КБКБ № 4.

Одно из важнейших направлений в воспитательном процессе - формирование профессиональных компетенций обучающихся в рамках внеучебной работы.

С этой целью традиционно проводятся:

- конкурс творческих работ «Моя будущая профессия» (1 курсы);
- конкурс презентаций «Ступени в профессию»
- конкурс научных проектов;
- олимпиада по специальности Гостиничный сервис «Лучший отельер»;
- заочные экскурсии на английском языке «Хабаровск-столица Дальнего Востока»

В полном объеме реализуются права и социальные гарантии сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов согласно российскому законодательству.

Все иногородние студенты обеспечены общежитием.

7. РЕГЛАМЕНТ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП

Разработанная основная профессиональная образовательная программа после согласования с работодателями утверждается директором колледжа. В соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Основанием для внесения ежегодных дополнений и изменений являются запросы работодателей регионального рынка труда, развитие экономики, культуры, технологии, социальной сферы, а также предложения преподавателей в части изменения содержания и педагогических технологий обучения, изменения в учебно-методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации ОПОП и другие условия. Изменения отражаются в специальном листе изменений и дополнений.

Содержание обновления образовательной программы обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и согласовывается с работодателями.