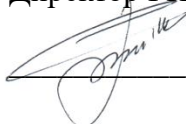


Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ НТСТиСО


С.В. Топорков

«01» 09 2020г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения очная

Специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Нормативный срок обучения

на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев

2020 г.

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ГПОУ НТСТиСО

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета
"01" 09 2020 г., протокол № 1

Программа согласована с социальными партнерами ООО «Отель Бардин».

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Аннотация	4
1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
1.3. Нормативно-правовые основания разработки ООП	5
1.4. Требования к поступающим на обучение	6
1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации	6
1.6. Структура и объем образовательной программы	7
1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования в рамках программы СПО	7
1.8. Распределение обязательной и вариативной частей программы	7
1.9. Соответствие ПМ присваиваемым квалификациям по специальностям СПО	9
2. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
2.1. Перечень общих компетенции	10
2.2. Перечень профессиональных компетенции по видам деятельности	13
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы	22
3.1. Календарный учебный график	22
3.2. Учебный план	22
3.3. Программы учебных дисциплин	22
3.4. Программы профессиональных модулей	23
3.5. Программы практик	24
4. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	25
5. Условия реализации образовательной программы	25
5.1. Требования к кадровому составу, реализующему ООП	26
5.2. Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса	26
5.3. Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению	28
6. Приложения	
Приложение 1. Календарный учебный график	
Приложение 2. Учебный план по специальности 43.02.14. Гостиничное дело	
Приложение 3. Программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Программы профессиональных модулей	
Приложение 5. Программы практик	

1. Общие положения

1.1. Аннотация

Концептуальной базой разработки ООП СПО 43.02.14 Гостиничное дело являются:

· Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552;

· Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц», утвержденный Приказом Минтруда России от 07.05.2015 № 282н (Зарегистрирован в Минюсте России 26.05.2015 № 37395);

· Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №659н (Зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2017 № 48310);

· Профессиональный стандарт «Горничная», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №657н (Зарегистрирован в Минюсте России 22.09.2017 № 48308);

· Анализ требований отраслевого рынка труда.

Отличительными особенностями ООП 43.02.14 Гостиничное дело является возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий.

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;

• содержание контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств по оценке результатов освоения программы;

• требования к результатам освоения.

Задачи программы:

• учет требований профессионального стандарта при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;

• разработка контрольно-измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills (компетенция «Администрирование отеля»).

1.2. Характеристика 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.)¹.

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

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

размещения;

- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- гостиницы, в т.ч. малые и иные средства размещения;
- специализированные (производственно-эксплуатационные) подразделения (службы) 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.

1.3. Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ООП СПО)

Нормативную правовую основу разработки ООП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО);

Код	Наименование	Утверждение
43.02.14	Гостиничное дело	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552

- Профессиональные стандарты

- Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №659н (Зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2017 № 48310);
- Профессиональный стандарт «Горничная», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №657н (Зарегистрирован в Минюсте России 22.09.2017 № 48308);

Код	Наименование	Утверждение
33.007	Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц	Приказ Минтруда России от 07.05.2015 № 282н
33.022	Работник по приему и размещению гостей	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №659н
33.021	Горничная	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2017 №657н

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.11.2017г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968»;
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением ФУМО по общему образованию (протокол от 28.06. 2016 №2/16-з);
- Региональные примерные программы общеобразовательных учебных дисциплин для ПОО (рассмотрены и рекомендованы к использованию Региональным методическим советом, протокол от 27.04.2016 №8);
- 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 и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Устав ГПОУ НТСТиСО;
- Локальные акты ГПОУ НТСТиСО.

1.4. Требования к поступающим на программу

Условия поступления на программу:

абитуриент должен иметь среднее общее образование или основное общее образование, о чем и должен предоставить один из соответствующих документов:

- аттестат о среднем общем образовании/основном общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования.

1.5. Сроки освоения программы и присваиваемые квалификации

Сроки получения СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в очной форме обучения и присваиваемая квалификация:

На базе	Наименование квалификаций по образованию	Сроки освоения программы
основного общего образования		3 года 10 месяцев

1.6. Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем ОП в академических часах
Общеобразовательная подготовка	1476
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ.00)	682
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН 00)	144
Профессиональный учебный цикл (П.00)	3422
Общепрофессиональные дисциплины (ОП.00)	1096
Профессиональные модули (ПМ.00)	2326
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем ОП на базе среднего общего образования	4464
Общий объем ОП на базе основного общего образования	5940

1.7. Порядок реализации программы среднего общего образования для обучающихся на базе основного общего образования

1.7.1. Получение СПО по специальности на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах основной образовательной программы по специальности СПО. Программа СПО, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности.

Срок освоения программы в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение	39 нед
(при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулы	11 нед.

1.7.2. Образовательная организация предоставляет возможность сдачи Единого государственного экзамена по программе среднего общего образования. Выпускникам, успешно сдавшим ЕГЭ, выдается аттестат о среднем общем образовании.

1.8. Распределение обязательной и вариативной части программы

Обязательная часть ООП составляет 69,5% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС. Вариативная часть в объеме 1296 часов (30,5% объема общей нагрузки) распределена между дисциплинами, междисциплинарными курсами, практиками для углубления и расширения содержания программ, с учетом требований профессиональных стандартов «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», стандартов WS по компетенции «Администрирование

отеля». Освоение содержания вариативной части ООП позволит выработать у обучающихся готовность быстро и рационально решать профессиональные задачи, а также будет способствовать формированию профессиональной культуры обучающихся, освоению современных технологий в области гостеприимства, дополнительных профессиональных компетенций.

Индекс	Наименование дисциплины, МДК, практики	Количество часов
1. Добавлено на учебные дисциплины, МДК, практики инвариантной части образовательной программы		
ОГСЭ.05	Психология общения	52
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет	92
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	48
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	64
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	62
УП.01.01	Учебная практика	36
ПП.01.01	Производственная практика	108
ПП.03.01	Производственная практика	108
ПП.04.01	Производственная практика	72
2. Введены дополнительные учебные дисциплины, МДК		
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	150
ОП.09	Туристское ресурсоведение	192
ОП.10	Профессиональная этика и этикет	76
МДК.01.03	Администрирование отеля	120
МДК.01.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для администрирования отеля	80
МДК.05.01	Теоретические основы профессии «Горничная»	36
	Всего:	1296

1.9. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий)

Наименование ПМ	Квалификации для специальностей
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	специалист по гостеприимству
ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	специалист по гостеприимству
ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	специалист по гостеприимству
ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	специалист по гостеприимству
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	горничная

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы выражаются в виде профессиональных и общих компетенций.

2.1. Перечень общих компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, должен обладать общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

	профессиональной деятельности	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 профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, должен обладать профессиональными компетенциями

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;

		<p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;</p> <p>методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>направленность работы подразделений службы приема и размещения;</p> <p>функциональные обязанности сотрудников;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной</p>

		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; 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;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	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

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

		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);
		Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
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	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	Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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;</p>
		<p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p>
		<p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	
		<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,</p>

		оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
		<p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>
		<p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по</p>

	<p>продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
		<p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>
		<p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания</p>

	сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	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. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике (Приложение 1) указывается последовательность реализации ООП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

3.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики программы:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план представлен в Приложении 2.

3.3. Программы учебных дисциплин

Программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением об организации деятельности педагогов по составлению, согласованию и утверждению программ, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР (Приложение 3).

Программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины
1	2
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.04	Математика
ОУД.05	История
ОУД.06	Физическая культура
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.08	Астрономия
ОУДВ(У).01	Информатика

ОУДВ(У).02	Экономика
ОУДВ(У).03	Обществознание
ОУДВ.04	Родная литература
ДУД.01.	Право/ Эффективное поведение на рынке труда
ДУД.02.	Основы проектной деятельности/ Исследовательская деятельность
ДУД.03	География/Естествознание
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения/ Психология личности и профессиональное самоопределение
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные и коммуникационные технологии
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности/ Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия
ОП.06	Иностранный язык (немецкий язык)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Туристское ресурсоведение
ОП.10	Профессиональная этика и этикет

3.4. Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением об организации деятельности педагогов по составлению, согласованию и утверждению программ, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР (Приложение 4).

Программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
1	2
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.5. Программы практик

Программы учебной, производственной, преддипломной практик разработаны на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, рассмотрены и одобрены цикловыми методическими комиссиями, утверждены заместителем директора по УПР, согласованы с работодателями (Приложение 5).

4. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

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

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

В условиях реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее – ЭО) текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся также может осуществляться с применением ДОТ и ЭО.

Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации допускается осуществлять в асинхронном режиме через ресурсы системы дистанционного обучения и в реальном режиме времени с применением средств видеоконференцсвязи (Zoom, Skype и другие).

Формой государственной аттестации является выпускная квалификационная работа, которая проводится

- в виде дипломного проекта (дипломной работы) с включением в процедуру защиты демонстрационного экзамена.

В условиях дистанционного обучения защита выпускных квалификационных работ осуществляется с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме on-line (реального времени), с обязательной фиксацией (видеозапись) с целью контроля ее проведения, а также для использования в работе апелляционной комиссии, в случае возникновения спорных вопросов.

Для государственной итоговой аттестации по программе на основе типовых заданий разрабатываются задания по демонстрационному экзамену.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов образовательной программы и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для корректировки ее содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

5. Условия реализации образовательной программы

Условия реализации образовательной программы должны соответствовать назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения программы.

При реализации образовательной программы могут использоваться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение. При этом обеспечивается доступ обучающихся через сайт техникума (www.ntstiso.ru) к системе дистанционного обучения Moodle, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы.

5.1 Требования к кадровому составу, реализующему ООП

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (Квалификационные характеристики должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

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

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

5.2 Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса

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:

Кабинеты (общеобразовательная подготовка): русского языка; литературы; иностранного языка; истории; обществознания и права; математики; информатики; физики и астрономии; ОБЖ; географии; экономики; компьютерной графики.

Кабинеты (профессиональная подготовка):
социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Материально-техническое оснащение лабораторий, тренажерных комплексов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Оборудование: сейф, ключи, POS терминал для кредитных карт (имитация), телефон, брошюры отеля, бланки, калькулятор, лотки и папки для бумаги; корзина для мусора

Программное обеспечение «База. Отель» (программа Ворлдскиллс Россия)

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

1. Кровать одноместная 2 шт.
2. Прикроватные тумбочки 2 шт.
3. Настольная лампа (напольный светильник) 1 шт.
4. Бра 2 шт.
6. Стол 1 шт.
7. Кресло 2 шт.
8. Стул 1 шт.
9. Зеркало 1 шт.
10. Шкаф 1 шт.
11. Телефон 1 шт.
12. Верхний светильник 1 шт.
14. Телевизор 1 шт.
18. Душевая кабина 1 шт.

19. Унитаз 1 шт.
20. Раковина 1 шт.
21. Зеркало 1 шт.

Лаборатория «Учебный ресторан»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

Шкаф винный

Миксер для молочных коктейлей.

5.3 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению

ООП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ООП.

Библиотечный фонд ГПОУ НТСТиСО (включая электронные библиотечные системы) укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине/модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине/модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд (включая электронные библиотечные системы) укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

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

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к системе дистанционного обучения Moodle (через сайт ГПОУ НТСТиСО – www.ntstiso.ru).