


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»

Утверждаю:
Директор ООО «Бизнес Отель
Саяногорск»

Т.С. Вишнякова
2019г.

Утверждаю:
Начальник ПОУ «Хакасский
Республиканский стрелково-
Спортивный клуб Регионального
Отделения Общероссийской
общественно-государственной
организации «ДОСАФ России»
Республики Хакасия

Л.Д. Тыгдымаев
2019г.

Утверждаю:
Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

М.Н. Соболев
2019г.

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом ЧОУ ПО
СТЭМИ
Протокол № 4 от 12.12. 2019г

**Основная профессиональная образовательная программа подготовки
специалистов среднего звена по специальности (профессии)**

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Квалификация: специалист по гостеприимству

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

На базе: среднего общего образования

Форма обучения: очная

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

32 листов

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ
(Соболев М.Н.)



Саяногорск 2019г

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	7
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
5.1. Учебный план	14
5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена	17
5.2. Календарный учебный график	20
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	27
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	27
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	29
6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение	30
РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	30
РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ	30
8.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	30
8.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	31
8.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	32

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалиста среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395).
- Примерная основная образовательная программа специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер: 43.02.14-170717, дата регистрации в реестре: 17.07.2017 г.).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции;
 Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
 Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

- в очной форме – 2 года 10 месяцев.
- при очно-заочной и заочной формах обучения - увеличивается не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	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; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их</p>

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

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

деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</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	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>

	качества обслуживания гостей	<p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, 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 продаж в соответствии с	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для</p>

	текущими планами и стандартами гостиницы	<p>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>
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию</p>

		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;

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	513
Математический и общий естественнонаучный цикл	154
Общепрофессиональный цикл	1010
Профессиональный цикл	2571
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования	4464

5.1. Учебный план

Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определяет перечень, объем и порядок реализации дисциплин и модулей. В учебном плане выделены: объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и объем самостоятельной работы обучающихся.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся составляет не более 30% от объема часов, отведенных на освоение дисциплины, профессионального модуля, включена в общий объем часов, содержание самостоятельной работы отражается в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Учебный план ППССЗ предусматривает изучение обучающимися следующих циклов:

- цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический
- цикл ЕН - математический и общий естественнонаучный
- цикл ОП - общепрофессиональные дисциплины
- цикл ПМ – профессиональный цикл, включающий в себя профессиональные модули

ППССЗ включает так же разделы:

- учебная практика (УП)
- производственная практика (по профилю специальности) (ПП)
- производственная (преддипломная) практика (ПДП)
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы) (ГИА)

Обязательный минимум содержания дисциплин и профессиональных модулей определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом № 1552 от 09.12.16г.

- общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл - не менее 468 часов
- математический и общий естественнонаучный учебные цикл- не менее 114 часов
- общепрофессиональный цикл – не менее 612 часов
- профессиональный цикл – не менее 1728 часов
- государственная итоговая аттестация – 216 часов

Общий объем образовательной программы 4464 часа

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

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО - 1296 часов, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов и использован в соответствии с запросами социальных партнеров следующим образом:

- общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл – 45 часов
- математический и общий естественнонаучный учебный цикл -10 часов
- общепрофессиональные дисциплины -398 часа
- профессиональный цикл – 843 часов

Учебная дисциплина «Физическая культура» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках общего гуманитарного и социально экономического учебного цикла в объеме 186 часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» реализуется в рамках общепрофессионального учебного цикла в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – 70 процентов от общего объема времени отведенного на указанную дисциплину.

При формировании ОПОП выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональным модулям профессионального учебного цикла ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения (2 семестр) и по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности службы бронирования и продаж (3 семестр) и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые сформированы в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

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

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик определена в объеме более 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации

и каникул. Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практик и государственной итоговой аттестации выпускников по конкретному направлению подготовки. При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры: продолжительность учебного года - с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы); – учебный год делится на два семестра; – продолжительность каникул составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период; – объем учебной нагрузки и практики не превышает 36 академических часов в неделю; – освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

3. План учебного процесса (программа подготовки специалиста среднего звена на базе среднего общего образования)																
43.02.14 Гостиничное дело																
Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Объем образовательной программы в академических часах											
					зачет	дифференцированный зачет	экзамен	Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			самостоятельная работа	I курс		II курс	
		Занятия по дисциплинам и МДК							1 сем.	2 сем.	3 сем.		4 сем.	5 сем.	6 сем.	
		Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия	курсовых работ (проектов)					практики	16 нед.	23 нед.		16 нед.	24 нед.	17 нед.	13 нед.
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебные циклы	5	5	0	513	468	356	0	0	45	118	118	79	82	85	31
ОГСЭ.01	Основы философии		1		39	36				3	39					
ОГСЭ.02	История		2		39	36				3		39				
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4		195	172	172			23	48	48	48	51		
ОГСЭ.04	Физическая культура	1,2,3,4,5	6		186	176	170			10	31	31	31	31	31	31
ОГСЭ.05	Психология общения		5		54	48	14			6					54	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебные циклы	0	1	1	154	144	120	0	0	10	38	38	38	40	0	0
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности		4		154	144	120			10	38	38	38	40		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		9		1010	910	342	0	0	100	36	118	35	334	260	227
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	0	2		154	144	36			10	36	118				
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг		4		107	97	28			10			35	72		

ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности		4		90	72	24			18				90		
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия		6		201	191	36			10					106	95
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия		5		82	72	10			10				22	60	
ОП.06	Иностранный язык (второй)		6		144	124	124			20					72	72
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса		6		82	72	10			10					22	60
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности		4		74	68	34			6				74		
ОП.09	Организация туристской индустрии		4		76	70	40			6				76		
ПМ.00	Профессиональный цикл	5	11	10	2571	2102	347	48	1080	145	384	554	424	408	267	210
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения			2	414	384	70	24	180	30	36	378	0	0	0	0
МДК.01.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения			2	196	166	32	24		30	36	160				
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		2		38	38	38			0		38				
УП.01	Учебная практика	2			72	72			72			72				
ПП.01	Производственная практика		2		108	108			108			108				
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания			4	408	398	93	0	216	10	0	0	0	408	0	0
МДК.02.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы питания			4	154	144	55			10				154		
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания		4		38	38	38			0				38		
УП.02	Учебная практика	4			72	72			72					72		
ПП.02	Производственная практика		4		144	144			144					144		

ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			6	477	432	74	0	216	45	0	0	0	0	267	210
МДК.03.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			6	225	180	38			45					123	102
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		6		36	36	36			0						36
УП.03	Учебная практика	5			72	72			72						72	
ПП.03	Производственная практика		5, 6		144	144			144						72	72
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж			3	448	408	70	24	180	40	0	24	424	0	0	0
МДК.04.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж			3	232	192	34	24		40		24	208			
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж		3		36	36	36			0			36			
УП.04	Учебная практика	3			72	72			72				72			
ПП.04	Производственная практика		3		108	108			108				108			
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье)			2	500	480	40	0	288	20	348	152	0	0	0	0
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии Горничная			1	106	96	20			10	106					
МДК.05.02	Выполнение работ по профессии Портье		2		106	96	20			10	62	44				
УП.05	Учебная практика	1			72	72			72		72					
ПП.05	Производственная практика		1,2		216	216			216		108	108				
ПА	Промежуточная аттестация				180											
ЦДП	Преддипломная практика				144											4 нед. 144 часа
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216											4 нед. 216 час.
	Общий объем образовательной программы	11	27	10	4788	3624	1165	48	1080	300	576	828	576	864	612	468
1.1. Дипломный проект (работа)							Дисциплин и МДК									
Выполнение дипломного проекта (работы) с 25.05.2024 по 21.06.2024 (всего 4 нед.)							уч.практики									
Защита дипломного проекта (работы) с 22.06.2024 по 5.07.2024 (всего 2 нед.)							производ.									
							экзаменов									
							дифф.зачетов									
						зачетов										

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

		Календарный учебный график 43.02.14 "Гостиничное дело" по годам обучения																																													
	1 год обучения	Порядковые номера недель учебного года																																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	Об- щ- е	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебные циклы																																														
ОГСЭ.01	Основы философии																																														39
ОГСЭ.02	История																																														39
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности																																														96
ОГСЭ.04	Физическая культура																																														62
ОГСЭ.05	Психология общения																																														
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебные циклы																																														
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности																																														76
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины																																														
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле																																														154
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг																																														
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности																																														
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия																																														
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия																																														
ОП.06	Иностранный язык (второй)																																														
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса																																														
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности																																														
ОП.09	Организация туристской индустрии																																														
ПМ.00	Профессиональный цикл																																														
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения																																														
МДК.01.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения																																														196
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения																																														38
УП.01	Учебная практика																																														72
ПП.01	Производственная практика																																														108
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания																																														
МДК.02.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы питания																																														
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания																																														
УП.02	Учебная практика																																														
ПП.02	Производственная практика																																														

[illegible]

	2 год обучения	Порядковые номера недель учебного года																																												Об- щ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебные циклы																																														
ОГСЭ.01	Основы философии																																														
ОГСЭ.02	История																																														
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности																																														
ОГСЭ.04	Физическая культура																																														
ОГСЭ.05	Психология общения																																														
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебные циклы																																														
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности																																														
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины																																														
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле																																														
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг																																														
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности																																														
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия																																														
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия																																														
ОП.06	Иностранный язык (второй)																																														
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса																																														
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности																																														
ОП.09	Организация туристской индустрии																																														
ПМ.00	Профессиональный цикл																																														
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения																																														
МДК.01.01	Планирование, организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения																																														
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения																																														
УП.01	Учебная практика																																														
ПП.01	Производственная практика																																														

[illegible]

[illegible]

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

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

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актный зал

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14 Гостиничное дело располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки
Прикроватная тумбочка – 2 штуки
Настольная лампа (напольный светильник)
Бра – 2 штуки
Мини – бар
Стол
Кресло
Стул
Зеркало
Шкаф
Телефон
Верхний светильник
Кондиционер
Телевизор
Гладильная доска
Утюг
Пылесос
Душевая кабина
Унитаз
Раковина
Зеркало
Одеяло – 2 штуки
Подушка – 6 штук
Покрывало – 2 штуки
Комплект постельного белья – 4 комплекта
Шторы
Напольное покрытие ламинат
Укомплектованная тележка горничной
Ершик для унитаза
Ведерко для мусора
Держатель для туалетной бумаги
Стакан
Полотенце для лица – 2 штуки
Полотенце для тела – 2 штуки
Полотенце для ног – 2 штуки
Салфетка на раковину 2 упаковки
Полотенце коврик – 2 штуки
Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
Блендер
Кофемашина
Льдогенератор
Салат-бар
Витрина винная
Миксер для молочных коктейлей.

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

Комплексная автоматизированная система управления отелем Shelter (UCS)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Лотки для бумаги

6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в ООО «Бизнес Отель Саяногорск» в соответствии с договором о совместной реализации образовательных программ (их части) с использованием сетевой формы № 1-ГД-19 от 29.11.2019г.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает 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 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, составляет не менее 25 процентов.

6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Сведения о библиотечном фонде (печатные и/или электронные издания) для реализации программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированных по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки все обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Информационное обеспечение реализации образовательной программы осуществляется электронными библиотеками: Электронно-библиотечная система IPRbooks, договор 5519/19, Электронная библиотечная система Юрайт, договор № 4285 от 16.01.2020г., системой информационной базой данных (система Росметод, договор № 626 от 18.09.2019г), а так же МБУК «Саяногорской ЦБС» (договор о совместной деятельности) в которых представлены учебники, учебные пособия, научная литература, соответствующие дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе для 100 процентов обучающихся. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

Воспитательная деятельность педагогического коллектива по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность ЧОУ ПО «СТЭМИ» направлена на формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранение здоровья обучающихся. Воспитательная деятельность способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих мероприятиях различного уровня, способствует формированию общих компетенций ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (очная форма обучения). Воспитание общих компетенций у обучающихся реализуется на основании программ воспитательной работы, методических материалов, разработанных в ЧОУ ПО «СТЭМИ».

8. Оценка результатов освоения ППССЗ

8.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

8.1.1 Освоение программы подготовки специалистов среднего звена сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

8.1.2. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

8.1.3 Текущий контроль обязателен при проведении всех организационных форм учебных занятий, практики, самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов.

Текущий контроль соответствует календарно-тематическому планированию по дисциплинам, междисциплинарным курсам и может быть разнообразным по форме и содержанию в зависимости от целей контроля и специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

8.1.4 Промежуточная аттестация в техникуме проводится в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации студентов в СТЭМИ» в следующих формах: зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация в виде экзамена проводится в день свободный от других форм учебной нагрузки. Количество экзаменов не превышает 4 часов за учебный год.

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный) - форма итоговой аттестации по профессиональному модулю. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Для аттестации на соответствие персональных достижений студентов поэтапным требованиям ППССЗ (промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и профессиональным модулям максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности и представляют собой комплексные задания по осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Студенты допускаются к промежуточной аттестации при условии выполнения рабочей программы по соответствующей дисциплине, разделу, курсу, модулю в полном объеме.

При проведении промежуточной аттестации по профессиональным модулям в качестве экзаменаторов привлекаются сотрудники направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

8.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией.

Студенты, не имеющие академической задолженности и выполнившие учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию. Государственная итоговая аттестация выпускника техникума является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Необходимым условием допуска является наличие документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственную итоговую аттестацию осуществляет государственная экзаменационная комиссия по программе, ежегодно разрабатываемой техникумом.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие одному или нескольким профессиональным модулям.

8.3.Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Программа ГИА определяет организацию, порядок и формы проведения государственной итоговой аттестации выпускников ЧОУ ПО «СИЭМИ» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Формой ГИА по ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является защита ВКР. Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) в форме защиты ВКР определен локальным актом «Положение по написанию выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта», в котором установлены общие требования к тематике, содержанию, порядку выполнения и защиты выпускной квалификационной. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Государственная итоговая аттестация по специальности 43.02.14 Гостиничное дело включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Обязательное требование к ВКР – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. ВКР выполняется в виде дипломной работы. Основными этапами выполнения ВКР являются:

- обсуждение возможных путей раскрытия темы с руководителем;
- обоснование актуальности темы, определение цели и задач, объектов и методов исследования;
- обзор литературы по данной теме;
- выполнение исследовательской части работы;
- обработка результатов исследования;
- формулировка выводов, оценка полученных результатов, разработка рекомендаций;
- оформление дипломной работы;
- представление работы руководителю, написание письменного отзыва преподавателя;
- оформление рецензии;
- представление работы заместителю директора по учебной работе;
- публичная защита.

Перечень тем ВКР, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки доводятся до сведения выпускников, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессионального учебного цикла, согласовываются с представителями работодателей, заинтересованных в разработке данных тем. Перечень тем ВКР, закрепление их за студентами и назначение руководителей ВКР утверждаются приказом директора техникума. В период выполнения ВКР проводятся консультации. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа специалистов направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. На основании решения ГЭК выпускникам, прошедшим ГИА, приказом директора техникума присваивается квалификация «Специалист по гостеприимству» и выдается диплом о среднем профессиональном образовании.