Министерство образование и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
Акт согласования с
ООО „Отель-Эксперт"
наименование предприятия
от «29» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
_____ Т.А. Санникова
«29» 08 2018г.

Введено в действие
с 01 09 2018г.
Приказ № 173 от «29» 08 2018г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Самара, 2018

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Приказ директора Учреждения
№126а от «03» июня 2019г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Приказ директора Учреждения
№ от «___» _____ 20 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Приказ директора Учреждения
№ от «___» _____ 20 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации
03. 06. 2019	Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1	Общие положения	4
1.1	Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2	Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена	7
1.3	Реализация программы подготовки специалистов среднего звена	7
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	8
2.1	Область профессиональной деятельности	8
2.2	Основные виды деятельности. образовательные результаты (ПК, ОК)	8
2.3	Показатели освоения компетенций	9
3.	Структура программы подготовки специалистов среднего звена	18
4	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	19
4.1	Учебный план очной формы обучения, календарный учебный график, акты согласования с работодателями объема времени и образовательных результатов вариативной части учебных циклов	19
4.2	Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	19
5	Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена	22
5.1	Материально-техническое обеспечение реализации программы	22
5.2	Учебно-методическое обеспечение реализации программы	24
5.3	Кадровое обеспечение реализации программы	24
5.4	Финансовое обеспечение реализации программы	25
6	Механизмы оценки качества программы подготовки специалистов среднего звена	26
6.1	Внутренняя система оценки качества ППССЗ	27
6.2	Фонды оценочных средств	29
6.3	Внешняя система оценки качества ППССЗ	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее Учреждение) разработана на основе:

– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552,

- примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанной федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, зарегистрированной в реестре примерных основных образовательных программ в части образовательных программ среднего профессионального образования, № 43.02.14-170717 (дата регистрации в реестре: 17.07.2017г.),

– профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 мая 2015 г. №282н, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395);

– профессионального стандарта Горничная, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №657н ;

– требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования,

– техническое описание компетенции «Администрирование отеля» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Акт согласования с работодателями видов профессиональной деятельности, образовательных результатов и объема времени учебных циклов является обязательным приложением программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составляют:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1558 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., рег. № 44830);

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»;

– Лицензия на осуществление образовательной деятельности, серия 63Л01 № 0001989, рег. № 6370 от 14.12.2015;

– Свидетельство о государственной аккредитации, серия 63А01 №0000948, рег. №891-18 от 20 декабря 2018 года;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. №580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 №1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 (ред. от 29.06.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012 №24480);

– 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);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. №657н «Об утверждении профессионального стандарта Горничная».

Учебно-методическая база реализации ФГОС СПО (внешняя):

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2017 г. №06-174 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 №06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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»;

– уточненные рекомендации «Об уточнении рекомендаций 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) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015г.), протокол №3 от 25 мая 2017 г.;

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных 22 января 2015 г.;

– Методические рекомендации по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области (письмо ЦПО Самарской области от 12.07.2018 №380).

Нормативно-методическая база Учреждения

Локальные нормативные акты Учреждения:

– Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Учреждения.

– Правила (порядок) приема в ГБПОУ СГКСТД.

– Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

– Положение о Совете обучающихся.

– Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины и профессионального модуля.

– Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

– Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся колледжа.

– Положение о предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий студентам очной формы обучения.

– Положение о порядке и случаях перехода обучающихся колледжа с платного обучения на бесплатное.
– Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
– Положение о режиме занятий в Учреждении.
– Методические указания по составлению фонда оценочных средств.
– Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта).
– Положение по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий.
– Положение о самостоятельной работе обучающихся.

Методические рекомендации и шаблоны (унифицированные формы) учебно-планирующей и учебно-методической документации, разработанные в Учреждении:

- Шаблон Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям ФГОС СПО по ТОП 50.
- Методические рекомендации по формированию фонда оценочных средств.
- Шаблон учебного плана, календарного графика в программе Excel, а также пояснительной записки в программе Word.
- Методические указания по оформлению и содержанию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.
- Шаблоны рабочих программ.
- Шаблоны экспертиз.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по курсовой работе/проекту.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.
- Шаблон программы государственной итоговой аттестации.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по выполнению выпускной квалификационной работы.
- Шаблон методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы для обучающихся.
- Шаблон методической разработки учебного занятия.
- другие.

1.2 НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Обучение по ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело осуществляется в очной форме обучения.

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Квалификация специалиста среднего звена – специалист по гостеприимству.

1.3 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Реализация ППССЗ осуществляется как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

При реализации ППССЗ Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1 ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

2.2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (ПК, ОК)

Код	Наименование результата обучения (ПК, ОК)
ОВД 1. **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**	
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ОВД 2. **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**	
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОВД 3. **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
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОВД 4. **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**	
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОВД 5. **Выполнение работ по профессии рабочего 25627 Портье**	

ПК 5.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ПК 5.2.	Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
ОВД 6. **Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная**	
ПК 6.1.	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице.
ПК 6.2.	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2.3 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	**Показатели освоения компетенции (образовательные результаты)**
ОВД 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
	Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;

	Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
	Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
	Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
	Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; 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;
ОВД 2. 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 нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
	Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания

	потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
	Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
	Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
	Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания.
ОВД 3. 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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
	Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;
	Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
	Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
	Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-

	производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
ОВД 4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	**Практический опыт:** планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
	Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;
	Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	**Практический опыт:** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
	Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
	Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности

	продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	**Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
	Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
	Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.
ОВД 5. Выполнение работ по профессии рабочего 25627 Портье	
ПК 5.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. ПК 5.2. Информирование и выполнение запросов гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.	**Практический опыт:** приема, регистрации и размещения гостей
	Умения: приветствовать, присутствовать в общении со всеми гостями в независимости от типа гостя и / или ситуации, в том числе с ограниченными возможностями и трудностями общения; предоставлять точную и полную информацию об услугах и льготах отеля; предоставить туристическую информацию для гостей; поддерживать хорошие профессиональные отношения и связи с гостями, коллегами и поставщиками; получать и отправлять информацию от / к гостей(ям), коллег(ам) и поставщиков(ам); совершать и принимать телефонные звонки и электронные письма; обслуживать гостей во время пребывания и обеспечивать удовлетворение их потребностей; поддерживать презентабельный внешний вид, соблюдая правила, установленные отелем относительно

	соответствия формы, бейджа и внешности; уметь внимательно слушать; участвовать в соответствующих профессиональных беседах; демонстрировать уверенность в себе и в общении; эффективно и своевременно общаться с другими департаментами отеля; демонстрировать такт и дипломатичность; реагировать на специальные запросы; эффективно справляться с неожиданными ситуациями поддерживать здоровье и безопасность гостей, коллег и посетителей идентифицировать себя с организацией и ее целями; передавать смену, обеспечивать гостей всей необходимой информацией; эффективно расставить приоритеты в работе; применять правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя; применять правила в случае эвакуации отеля и быть первым лицом для вызова экстренных служб; сохранять конфиденциальность гостя; использовать законодательство, касающееся продажи и обслуживания товаров и услуги в отеле; принимать индивидуальное бронирование лицом к лицу, по телефону, по адресу электронной почты, факса или через письмо; бронировать номера для группы по телефону, электронной почте, факсу или через письмо; бронировать номер в зависимости от наличия номеров, согласно тарифам, и принятие оплаты в соответствии с политикой отеля; запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля; вести учет запросов на дополнительные услуги; использовать программное обеспечение для совершения бронирования и заполнения данных; проверять гостей в соответствии с политикой и процедурами отеля; поддерживать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся гостей; отвечать за ключ от номера для гостей; обеспечивать направление в отдельную комнату и информацию о всех услугах и удобствах; запрашивать и получать указания на дополнительные услуги и продажи; обеспечивать выплату (готовиться к выезду гостя); заботиться о поднятии багажа гостей в номера; эффективно использовать компьютер и стандартное офисное программное обеспечение; архивировать документы и данные в электронном виде и физически;

	вести счет вручную для денежных средств и их эквивалентов; рекламировать и продавать услуги и удобства, гостям по прибытию и во время их пребывания; максимально увеличивать объем продаж, уровень размещения, в соответствии с политикой и доходами отеля; заказывать дополнительные услуги, такие как такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей; демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб; воспринимать жалобы с лёгкостью, включая необходимый переезд; слушать жалобы внимательно, делать заметки, как требуется; задавать вопросы объективно и чутко; проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность
	Знания: особенности взаимодействия службы приема и размещения с другими службами гостиницы; правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей; стандарты обслуживания и регламенты 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.
ОВД 6. Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	
ПК 6.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице. ПК 6.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги.	**Практический опыт:** по уборке жилых номеров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания;
	Умения: организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной, соблюдать требования к стандартам уборочных работ и качеству обслуживания гостей, соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса, производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования, соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах и нежилых помещениях, выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены, использовать системы жизнеобеспечения и

–	оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар.
	Знания: технологии уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ, правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами, порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов, правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях, правила обращения с магнитными ключами.

3. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ППССЗ имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Структура ППССЗ включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший ППССЗ, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Таблица 1. Распределение вариативной части ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Индексы учебных циклов и обязательная учебная нагрузка по учебным циклам по ФГОС, часов		Распределение вариативной части по учебным циклам, часов		
		Всего	в том числе	
			на расширение основных видов деятельности	на расширение основных видов деятельности
ОГСЭ.00	468	114	16	98
ЕН.00	144	44	8	36
ОП.00	612	364	160	204
ПМ.00	1728	774	774	-
Всего	**2952**	**1296**	958	338

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном, профессиональном циклах ППССЗ выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики и самостоятельной работы обучающихся.

Профессиональный цикл ППССЗ включает профессиональные модули, практики.

В профессиональный цикл ППССЗ входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. При реализации ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК, АКТЫ СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ОБЪЕМА ВРЕМЕНИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ УЧЕБНЫХ ЦИКЛОВ

Учебный план очной формы разработан для обучающихся на базе основного общего образования сформирован на каждый год набора отдельно.

Учебный план включает в себя:

- сводные данные по бюджету времени;
- план учебного процесса;
- перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
- пояснительную записку.

Распределение объема времени вариативной части циклов основывается на акте согласования с работодателями видов профессиональной деятельности, образовательных результатов и объема времени учебных циклов со следующими организациями:

- ООО «Отель-Эксперт»;
- Гостинично-Туристская Ассоциация.

4.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

(Комплект рабочих программ находится в папке «Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело»)

Перечень рабочих программ учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

индекс	Наименование учебной дисциплины
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала
ОГСЭ.07	Рынок труда и профессиональная карьера
ОГСЭ.08	Русский язык и культура речи

Перечень рабочих программ учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

индекс	Наименование учебной дисциплины
ЕН.01	Информатика и информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ЕН.02.	Экологические основы природопользования

Перечень рабочих программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла

индекс	Наименование учебной дисциплины
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе
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 (немецкий)
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности
ОП.09	Основы предпринимательства
ОП.10	Регионоведение
ОП.11	Организация досуга в гостиницах и туркомплексах
ОП.12	Основы бронирования гостиничных услуг

Перечень рабочих программ профессиональных модулей, практик профессионального цикла

ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
	МДК.01.01. Организация деятельности сотрудников 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 (по профилю специальности)
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
	МДК.02.01. Организация деятельности службы
	МДК.02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	**Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
	МДК.03.01. Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	МДК.03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**
	МДК.04.01. Организация бронирования и продаж гостиничного продукта

	МДК.04.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.05	**Выполнение работ по профессии рабочего 25627 Портье**
	МДК 05.01. Технология приема, регистрации и выписки гостей
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.06	**Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная**
	МДК.06.01. Технология обслуживания гостей в процессе проживания
ПП.06	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП	**Производственная практика (преддипломная)**

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учреждение располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого образовательными организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

При реализации ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело Учреждение имеет необходимое материально-техническое обеспечение реализации программы.

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, учебно-производственные мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Учреждения (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

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.

Актовый зал.

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

№ п/п	Наименование оборудования
1	Кровать одноместная – 2 штуки
2	Прикроватная тумбочка – 2 штуки
3	Настольная лампа (напольный светильник)
4	Бра – 2 штуки
5	Мини – бар
6	Стол
7	Кресло
8	Стул
9	Зеркало
10	Шкаф
11	Телефон
12	Верхний светильник
13	Кондиционер
14	Телевизор
15	Гладильная доска
16	Утюг
17	Пылесос
18	Душевая кабина
19	Унитаз
20	Раковина
21	Зеркало
22	Одеяло – 2 штуки
23	Подушка – 6 штук
24	Покрывало – 2 штуки
25	Комплект постельного белья – 4 комплекта
26	Шторы
27	Напольное покрытие
28	Укомплектованная тележка горничной
29	Ершик для унитаза
30	Ведерко для мусора
31	Держатель для туалетной бумаги
32	Стакан
33	Полотенце для лица – 2 штуки
34	Полотенце для тела – 2 штуки
35	Полотенце для ног – 2 штуки

36	Салфетка на раковину 2 упаковки
37	Полотенце коврик – 2 штуки
38	Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

№ п/п	Наименование оборудования
1	Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
2	Блендер
3	Кофемашина
4	Льдогенератор
5	Машина посудомоечная
6	Салат-бар
7	Шкаф винный
8	Миксер для молочных коктейлей.

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

№ п/п	Наименование оборудования
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)
2	Персональный компьютер
3	Стойка ресепшн
4	Телефон
5	Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
6	Сейф
7	POS-терминал
8	Шкаф для папок
9	Детектор валют
10	Лотки для бумаги

5.2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень основных видов учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию ППССЗ

№ п/п	Наименование учебно-методических материалов
1.	Методические указания по выполнению работ на практических занятиях
2.	Методические указания по выполнению лабораторных работ
3.	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся
4.	Методические указания по выполнению курсовой работы
5.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики
6.	Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы
7.	Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

Библиотечный фонд Учреждения 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 должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

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

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

5.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками Учреждения, 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. (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников Учреждения должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, в том числе 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, 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, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5.4 ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Финансовое обеспечение реализации ППССЗ должно осуществляться в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных

программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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

6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1. ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ППССЗ

Качество ППССЗ определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования содержания и условий реализации ППССЗ Учреждение при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников.

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

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль, в том числе административные контрольные работы);
- промежуточная аттестация;
- итоговый контроль, в том числе государственная итоговая аттестация.

С целью регламентации деятельности структурных подразделений в Учреждении разработан и введен в действие локальный нормативный акт Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Данная процедура регламентирует:

- порядок проведения текущего контроля;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- подготовку и проведение экзамена по дисциплине, МДК, ПМ;
- регламент рассмотрения апелляций.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преподавателем в форме устного опроса и/или тестирования_ в рамках дисциплины/МДК.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, в том числе практических занятий и лабораторных работ, проверки заданий самостоятельной работы. Текущий контроль проводиться в целях получения информации:

- об усвоении теоретического материала;
- о формировании у обучаемых требуемых умений в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;

- о соответствии формы действия данному этапу освоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины/МДК. Рубежный контроль проводится преподавателем на основе календарно-тематического плана.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится на основе оценочных средств, утвержденных заместителем директора по учебной работе. Утвержденные оценочные средства хранятся у председателя ПЦК. При освоении профессионального модуля промежуточная аттестация проводится в виде экзамена (квалификационного) на основе комплекта контрольно-оценочных средств, согласованного с работодателем (работодателями) и утвержденного заместителем директора по учебной работе.

Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится в виде демонстрационного экзамена.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в локальном нормативном акте Положение о проведении государственной итоговой аттестации, в которой регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- порядка организации ГИА;
- порядка организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- требований к содержанию и оформлению ВКР;
- порядок организации ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций.

С целью оказания методической помощи обучающимся при подготовке к ГИА в Учреждении по ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработаны методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы. При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается директором Учреждения.

6.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

(комплект оценочных средств ППССЗ, подлежащим процедуре промежуточной аттестации находится в папке «Фонд оценочных средств. 43.02.14 Гостиничное дело).

Оценочные материалы

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Форма промежуточной аттестации
ОГСЭ.01	Основы философии	дз
ОГСЭ.02	История	дз
ОГСЭ. 03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	э
ОГСЭ.04	Физическая культура	з,з,з,з,з,дз
ОГСЭ.05	Психология общения	дз

ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала	з
ОГСЭ..07	Рынок труда и профессиональная карьера	з
ОГСЭ.08	Русский язык и культура речи	дз
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	э
ЕН.02.	Экологические основы природопользования	дз
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	э
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	дз
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	э
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	э
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	э
ОП.06	Иностранный язык (немецкий)	э
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	дз
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	дз
ОП.09	Основы предпринимательства	з
ОП.10	Регионоведение	дз
ОП.11	Организация досуга в гостиницах и туркомплексах	дз
ОП.12	Основы бронирования гостиничных услуг	дз
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Эм
МДК.01.01.	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения	Э
МДК.01.02.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	дз
УП.01	Учебная практика	дз
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	дз
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Эм
МДК.02.01.	Организация деятельности службы	э
МДК.02.02.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	дз
УП.02	Учебная практика	Кдз

ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	Кдз
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Эм
МДК.03.01.	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Э
МДК.03.02.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	дз
УП.03	Учебная практика	дз
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	дз
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Эм
МДК.04.01.	Организация бронирования и продаж гостиничного продукта	э
МДК.04.02.	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	дз
УП.04	Учебная практика	Кдз
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	Кдз
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочего 25627 Портье	Эм
МДК 05.01.	Технология приема, регистрации и выписки гостей	э
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)	дз
ПМ.06	Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	Эм
МДК.06.01.	Технология обслуживания гостей в процессе проживания	э
ПП.06	Производственная практика (по профилю специальности)	дз
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	дз

6.3 ВНЕШНЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ППССЗ

Внешняя оценка качества ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.