

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)  
(Колледж ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Ученого совета  
от 30.03.2022 №7

И.о. ректора ГГУ

Д.С. Сомова



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность      **43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения    **очная**

Квалификация      **специалист по гостеприимству**

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

пос. Электроизолятор,  
2022 г.

# Содержание

## Раздел 1. Общие положения

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

## Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

## Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

## Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Приложение 2. Календарный график учебного процесса

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 6. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 7. Программа Государственной итоговой аттестации

Приложение 8. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

### 1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 N 153 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования";

– 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (изменения вступают в силу с 01 сентября 2022 года);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- 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).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

*Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

*Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл*

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по гостеприимству.

Получение образования по профессии: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев. Срок обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен не более чем на 1 год.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования – 4464 академических часа и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практической подготовки и время, отводимое на контроль качества освоения студентом образовательной программы.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах		
	Обязательная часть	Вариативная часть	Общий объем
Профессиональная подготовка	2952	1296	4248
в том числе			
- общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	468	153	621
- математический и общий естественнонаучный цикл	144	-	144
- общепрофессиональные дисциплины	612	468	1080
- профессиональные модули	1728	675	2403
- государственная итоговая аттестация	216		
Общий объем образовательной программы			4464

Освоение образовательной программы на базе среднего общего образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме обучения составляет – 147 недель, в том числе по учебным циклам – 86 недель, учебная и производственная практика (по профилю специальности) – 22 недели, производственная (преддипломная) практика

– 4 недели, промежуточная аттестация – 6 недель, государственная итоговая аттестация – 6 недель, каникулы – 23 недели.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации.

Основными элементами системы электронного обучения в колледже являются: цифровые образовательные ресурсы, размещенные на сайте колледжа, видеоконференции, веб-нары, консультации через skype, Microsoft Teams, а также используется электронная образовательная среда.

### 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	Горничная

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

		<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> 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)
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности



ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

#### 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	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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 дан-

		ных гостиницы;
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы		<b>Практический опыт:</b> 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
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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		<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		<b>Умения:</b> 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;

		<p><b>Знания:</b> 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>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостини-</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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</p>

	цы	языке;
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		<b>Умения:</b> 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);
		<b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей дея-	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и экс-	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и

<p>тельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	<p>плутации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>персонале;</p>
		<p><b>Умения:</b> 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>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>		<p><b>Знания:</b> 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;</p> <p>нормы обслуживания;</p>
		<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p>
		<p><b>Знания:</b> 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>

	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и про-</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>

даж;		<p><b>Знания:</b> 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>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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;</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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 персо-</p>

		<p>нала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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><b>Умения:</b> 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;</p> <p><b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;</p> <p>виды отчетности по продажам;</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 5.1. Проводить текущую уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>	<p><b>практический опыт:</b> по уборке жилых номеров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания</p> <p><b>Умения:</b> 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</p>



		<p>для обеспечения комфорта проживающих, обращаться с разными видами ключей, обслуживать мини-бар;</p>
		<p><b>Знания:</b> технологию 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</p>
	<p>ПК 5.2. Проводить уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей</p>	<p><b>практический опыт:</b> по уборке жилых номеров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p> <p><b>Знания:</b> технологию 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, правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях, правила обращения с магнитными ключами</p>
	<p>ПК 5.3 Проводить ге-</p>	<p><b>практический опыт:</b> по уборке жилых номе-</p>

	неральную уборку номеров фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	ров и нежилых помещений и обслуживания гостей во время проживания
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> технологию 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, правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях, правила обращения с магнитными ключами

**4.3. Выпускник, освоивший образовательную программу должен достичь следующих личностных результатов:**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод	<b>ЛР 3</b>

граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Развитие эстетического восприятия, способности воспринимать прекрасное в окружающей природе, искусстве.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Грамотно реализующий профессиональные навыки в сфере гостиничного сервиса.	ЛР 13
Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 15
<b>Личностные результаты</b>	

<b>реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</b>	
Активно участвующий в реализации государственной политики в сфере гостиничного сервиса в Московской области	<b>ЛР 16</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 17</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; управляющий собственным профессиональным развитием; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 19</b>
Принимающий цели и экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	<b>ЛР 20</b>
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	<b>ЛР 21</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере гостиничного сервиса	<b>ЛР 22</b>
Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации;	<b>ЛР 23</b>
Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<b>ЛР 24</b>

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приложение 1) имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

• государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «специалист по гостеприимству».

Учебный год в образовательной организации начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Обучение ведется по шестидневной учебной неделе

Каникулы запланированы в объеме 23 недели на весь срок обучения, в том числе 11 недель на 1 курсе, 10 недель на 2 курсе, 2 недели на 3 курсе. В данное количество включаются обязательные 2 недели каникул в зимний период.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Практика полностью реализована в форме практической подготовки.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика по специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности:

– организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

– организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

– организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

– организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная). Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 69 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (31%) использована для расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

<b>Индекс</b>	<b>Перечень циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</b>	<b>Объем вариативной части</b>
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>468</b>
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	44
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	24

ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	50
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	14
ОП.06	Иностранный язык (второй)	134
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	72
ОП.09	Психология личности и профессиональное самоопределение	48
ОП.10	Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания	34
ОП.11	Экологические основы природопользования	48
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>675</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</b>	<b>61</b>
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	25
ПП.01.01	Производственная практика	36
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>	<b>178</b>
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	168
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	10
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>164</b>
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	128
ПП.03.01	Производственная практика	36
<b>ПМ.04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</b>	<b>150</b>
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	138
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникаций для службы бронирования продаж	12
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)</b>	<b>122</b>
МДК.05.01	Освоение рабочей профессии Горничная	86
ПП.05.01	Производственная практика	36
	<b>Объем вариативной части в академических часах</b>	<b>1296</b>

Перечень и объем дисциплин и модулей образовательной программы определен с учетом ПООП в основной таблице учебного плана

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные

циклы) образовательной программы выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет 176 академических часов.

В учебном плане предусмотрено включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
- Адаптационные информационные и коммуникационные технологии

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

## **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП СПО специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

## **5.3. Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

6.1.1. Специальные помещения должны представлять 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, мастерские и 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 бар.



## **Тренажеры, тренажерные комплексы**

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

## **Спортивный комплекс**

### **Залы:**

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- Актальный зал

### **6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

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 и мастерских**

##### **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
- 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 бар»**

- Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;
- Блендер
- Кофемашина
- Миксер для молочных коктейлей.

#### **Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем бронирования».**

- Комплексная автоматизированная система управления отелем
- Персональный компьютер
- Стойка ресепшн
- Телефон
- Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)
- Сейф
- POS-терминал
- Шкаф для папок
- Детектор валют
- Лотки для бумаги

#### **6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик**

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам дея-

тельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки в мастерских профессиональной образовательной организации, которые имеют в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Worldskills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Worldskills по компетенции «Администрирование отеля», а также в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничное дело.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничное дело

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными учебными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное или электронное учебное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Каждый обучающийся имеет свободный доступ в электронную информационно-образовательную среду колледжа с возможностью одновременного доступа не менее 25% обучающихся

По всем учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям сформирована учебно-методическая документация (рабочие программы, фонды оценочных средств, задания для проведения практических занятий и др.).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Каждое из этих направлений представлено в одном из соответствующих модулей:

- Ключевые дела ПОО (Гражданско-патриотическое воспитание; Социализация, духовно-нравственное развитие и эстетическое воспитание; Добровольческая (волонтерская) деятельность; Культурная и творческая деятельность; Профилактика негативных явлений в молодежной среде);

- Кураторство и поддержка;
- Учебное занятие;
- Студенческое самоуправление и молодежные общественные объединения;
- Профессиональный выбор;
- Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры;
- Цифровая среда. Студенческие медиа;
- Взаимодействие с родителями.

Одной из главнейших задач в работе колледжа является постепенное, планомерное формирование у студентов потребности и способности к самовоспитанию, к самостоятельному развитию себя как личности, субъекта деятельности и индивидуальности.

Ведущая цель: воспитание в колледже ФГБОУ ВО «ГГУ» всесторонне развитой личности, которая предполагает органическое единство интеллектуальных, нравственных, духовных, физических, эстетических и трудовых качеств будущего специалиста, развития целостного самосознания, осознанного поведения и бытия, а, следовательно, формирование чувства ответственности у личности перед собой, родными и близкими, а также семьей и обществом.

Для выполнения выше изложенного внедряются следующие принципы работы:

- личностный подход в воспитании студента;
- гуманистический подход к построению отношений педагог- студент;
- дифференцированный подход;
- культурологический подход;
- эстетизация среды обучения студентов;
- активизация и привлечение студентов к общественной, спортивной и культурной жизни Колледжа;
- развитие коммуникативности и творческого потенциала обучающихся через различные кружки, студии, дополнительные формы образования;
- внедрение системного и индивидуального анализа качества студента (тестирование индивидуальное и групповое).

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы, утверждаемом ежегодно на предстоящий учебный год на основе направлений воспитательной работы, установленных в настоящей рабочей программе воспитания.

В начале сентября во всех группах первокурсников проводятся собрания по ознакомлению студентов с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к студентам, также проходят тренинги по сплочению коллектива и быстрому знакомству студентов, выбирается староста и актив группы.

В ФГБОУ ВО «ГГУ» имеется орган студенческого самоуправления – Студенческий Совет. Цель создания Студенческого Совета – организация, поддержка и развитие студенческого самоуправления в колледже.

Студенческий Совет работает в непосредственном контакте с администрацией ФГБОУ ВО «ГГУ», в лице начальника управления воспитательной работы, заведующими отделением колледжа, старостатом. Студенческий Совет содействует учебному и воспитательному процессам, поддерживает обратную связь: от студентов к администрации. При подведении итогов учитываются не только успеваемость и посещаемость, но и сохранность контингента, участие студентов в различных мероприятиях, организация концертов художественной самодеятельности, участие в спортивных секциях, учитывается и количество нарушений правил внутреннего распорядка в группе. С момента его организации отделом воспитательной работы ФГБОУ ВО «ГГУ» удается активизировать общественную деятельность студентов, способствовать их саморазвитию, большей адаптации и социализации, как в студенческой среде, так и за ее пределами. Наряду со Студенческим Советом избирается старостат, в который входят старосты всех учебных групп. Он направляет образовательную, общественную и досуговую деятельность учебных групп, дает возможность получить опыт приобретения коммуникативной культуры.

Для студентов 1 курса проходят встречи с представителями правоохранительных органов о вопросах профилактики социально-негативных явлений. В рабочих учебных программах выделяются вопросы нравственных, психологических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов. На занятиях по ОБЖ проводятся лекции о вреде алкоголя, наркомании, курения, студенты систематически пишут рефераты о социально-негативных явлениях и выступают на занятиях перед аудиторией. Преподаватели правовых дисциплин на своих занятиях проводят беседы по теме «Ответственность лиц, хранящих и распространяющих наркотические препараты».

#### **6.4. 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 получают 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.

#### **6.5. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.**

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

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

### **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты ВКР, в том числе в виде демонстрационного экзамена.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломную работу) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и определены с учетом ООП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.5. Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки сформированности общих, профессиональных компетенций, а также личностных результатов.

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

### Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Казакова Мария Владимировна	заместитель директора колледжа по учебной работе, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»
Тонконцова Юлия Владимировна	заместитель директора колледжа по методической работе, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»
Шубина Марина Васильевна	преподаватель профессионального цикла, колледж, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»
Рейстерман Татьяна Валентиновна	преподаватель профессионального цикла, колледж, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»
Зайцева Вера Иванова	преподаватель профессионального цикла, колледж, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»

### Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Сахарова Анастасия Анатольевна	директор, колледж ФГБОУ ВО «ГГУ»

## Приложение 1. Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практики	Формы промежуточной аттестации										Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Объем ОП												
		Экзамены	Зачеты	Дифференциальные зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Семестр (ср. чел.)	Курсовые проекты	Обязательная					Пром. баунт аттестация	Итого по курсу (ср. чел.)	Семестр 1					Семестр 2										
												Всего	Лекции	По заданиям	Лаб. занятия	Курс. проекты			Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр
		в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе	в том числе						в том числе	в том числе																
П	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	16	10	36		2		21	1248	344	3778	1089	1641	64	48	126	612	58	542	257	269	16	12	864	92	748	315	361	48	24	24	2952	1296	
ОГС	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	4	5	2			4	421	74	523	107	414				24	195	32	151	48	83		12	155	7	142	39	103				468	153	
ОГС.01	Основы философии	1						72	15	51	34	17				6	72	15	51	34	17		6									36	36	
ОГС.02	История	1						72	15	51	34	17				6	72	15	51	34	17		6									36	36	
ОГС.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6		4			1-35	237	32	199	199					6	34	2	32	32	17			48	2	46	46					172	65	
ОГС.04	Физическая культура		1-5	6				176	10	166	166						17		17				43	3	40	40						176		
ОГС.05	Психология общения	4						64	2	56	39	17				6							64	2	56	39	17			6		48	16	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			1			1	144	6	138	58	16	64				68	2	66	34	16	16		76	4	72	24		48			144		
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии			2			1	144	6	138	58	16	64				68	2	66	34	16	16		76	4	72	24		48			144		
ОП	Общепрофессиональный цикл	7	2	6			8	1080	76	962	417	545				42	290	16	274	121	153		394	34	342	380	162			18		612	468	
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	2	1					144	22	116	58	58				6	72	4	68	34	34		72	18	48	24	24			6		100	44	
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	2	1					100	6	88	44	44				6	51	3	48	24	24		49	3	40	20	20			6		76	24	
ОП.03	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	1					2	108	6	96	48	48				6	51	3	48	24	24		57	3	48	24	24			6		58	50	
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	4					23	116	6	104	60	44				6							48	2	46	24	22					102	14	
ОП.05	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия			2				48	2	46	36	10											48	2	46	36	10					48		
ОП.06	Иностранный язык (второй)	46		2			135	258	16	230	230												48	2	46	46						124	134	
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	1					2	108	6	94	48	26				6							48	2	46	36	10					36	72	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности			3				68	2	66	32	34																				68		
ОП.08	Психология личности и профессиональное саморазвитие			1				48	2	46	23	23					48	2	46	23	23											48		
ОП.09	Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания			1				34	2	32	16	16					34	2	32	16	16											34		
ОП.10	Экологические основы природопользования			3				2	48	4	44	32	12										24	2	22	16	6					48		
ПЦ	Профессиональный цикл	5	3	27		2		8	2403	188	2155	507	664	48	60		59	8	51	34	17		239	47	192	72	96	24				1728	675	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	1		7		1	2	527	62	453	103	146			24	12	59	8	51	34	17		110	26	84	24	36	24				466	61	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			124			3	264	51	213	103	86			24	12	59	8	51	34	17		96	24	72	24	24	24				239	25	
МДК.01.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			24			3	71	11	60	60												14	2	12	12						71		
УП.01.01	Учебная практика	4				РП	час	72		72	нед			2		час						нед		час		нед						72		
П.01.01	Производственная практика	4				РП	час	108		108	нед			3		час						нед		час		нед						108		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4						12		12					12																	12		
	Всего часов по МДК							335		273																								
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	1		6			2	549	53	484	124	180				12							129	21	108	48	60					371	178	
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания			24			3	292	44	248	124	124											117	21	96	48	48					124	168	
МДК.02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			24			3	65	9	56	56												12		12	12						55	10	
УП.02.01	Учебная практика			4		РП	час	72		72	нед			2		час						нед		час		нед						72		
П.02.01	Производственная практика			4		РП	час	108		108	нед			3		час						нед		час		нед						108		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	4						12		12					12																		12	
	Всего часов по МДК							357		304																								
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1	1	5			2	485	31	442	111	151			12																	321	164	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			4	5		3	239	26	213	111	102																					111	128
МДК.03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			45			3	54	5	49	49																						54	
УП.03.01	Учебная практика			5		РП	час	72		72	нед			2		час						нед		час		нед							72	
П.03.01	Производственная практика			5		РП	час	108		108	нед			3		час						нед		час		нед							108	
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю			5				12		12					12																		12	
	Всего часов по МДК							293		262																								
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	1	2	5		1	1	466	28	426	104	154			24	12																316	150	
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			45	6		6	237	22	215	104	87			24																		99	138
МДК.04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж			56			4	73	6	67	67																						61	12
УП.04.01	Учебная практика			6		РП	час	72		72	нед			2		час						нед		час		нед							72	
П.04.01	Производственная практика			6		РП	час	108		108	нед			2		час						нед		час		нед							108	</



Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Курс 2										Объем ОП	
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Самост. (ср.н/д)	Консульт.	Проект	Инд. проект (всего в ср.)	Семестр 3 16 нед					Семестр 4 14 (10) нед					Обяз. часть	Вар. часть					
														Объем ОП	Самост.	Консульт.	Проект	Инд. проект	Объем ОП	Самост.	Консульт.	Проект	Инд. проект			в том числе				
																										Лекции, урочн.	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проект	Лекции, урочн.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	16	10	36	2	21	4248	344	3778	1089	1641	64	48	126	612	70	536	216	320	6	900	78	786	141	285	36	2952	1296		
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	4	5	2		4	621	74	523	107	416		24		68	8	60	60		6	900	78	54	54			468	152		
ОГСЭ.01	Основы философии	1					72	15	51	34	17																36	36		
ОГСЭ.02	История	1					72	15	51	34	17																36	36		
ОГСЭ.03	Иностраный язык в профессиональной деятельности	6		4		1-35	237	32	199	199	199		6		38	8	30	30			40	11	29	29			172	65		
ОГСЭ.04	Физическая культура	1-5	6				176	10	166	166					30		30	30			30	5	25	25			176			
ОГСЭ.05	Психология общения	4					64	2	56	39	17																48	16		
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			1		1	144	6	138	58	16	64																144		
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии			2		1	144	6	138	58	16	64																144		
ОП	Общепрофессиональный цикл	7	2	6		8	1080	76	962	417	545		42		215	17	192	94	98	6	93	5	76	22	54		12	612	468	
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	2	1				144	22	116	58	58		6															100	44	
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	2	1				100	6	88	44	44		6															76	24	
ОП.03	Половое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	1				2	108	6	96	48	48		6															58	50	
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	4				23	116	6	104	60	44		6		26	2	24	14	10		42	2	34	22	12		6	102	14	
ОП.05	Тренинги к знаниям и инженерным системам гостиничного предприятия			2			48	2	46	36	10																	48		
ОП.06	Иностраный язык (второй)	46		2		135	258	16	230	230			12		37	5	32	32			51	3	42	42		6	124	134		
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	1				2	108	8	94	68	26		6		60	6	48	32	16		6							36	72	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности и профессиональное самоопределение			3			68	2	66	32	34				68	2	66	32	34									68		
ОП.08	Психология личности и профессиональное самоопределение			1			48	2	46	23	23																	48		
ОП.09	Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания			1			34	2	32	16	16																	34		
ОП.10	Экологические основы природопользования			3		2	48	4	44	32	12				24	2	22	16	6									48		
ПЦ	Профессиональный цикл	5	3	27	2	8	2403	188	2155	507	664		48	60	329	45	284	122	162		737	57	656	119	177		24	1728	675	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	1	7	1	1	2	527	62	453	103	146		24	12	81	13	68	24	44		277	15	250	21	49		12	466	61	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		124		2	3	264	51	213	103	86		24		58	10	48	24	24		51	9	42	21	21			239	25	
МДК.01.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		24			3	71	11	60		60				23	3	20	20			34	6	28	28				71		
УП.01.01	Учебная практика		4		РП	час	72		72	нед		2		час							час		72	нед	2			72		
ПП.01.01	Производственная практика		4		РП	час	108		108	нед		3		час							час		108	нед	3			72	36	
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4					12					12																12	12	
	Всего часов по МДК						335		273												12							12	12	
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	1	6			2	549	53	484	124	180		12		131	19	112	48	64		289	13	264	28	56		12	371	178	
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания		24			3	292	44	248	124	124				112	16	96	48	48		63	7	56	28	28			124	168	
МДК.02.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания		24			3	65	9	56		56				19	3	16	16			34	6	28	28				55	10	
УП.02.01	Учебная практика		4		РП	час	72		72	нед		2		час							час		72	нед	2			72		
ПП.02.01	Производственная практика		4		РП	час	108		108	нед		3		час							час		108	нед	3			108		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	4					12					12																12	12	
	Всего часов по МДК						357		304												12							12	12	
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1	1	5		2	485	31	442	111	151		12		117	13	104	50	54		85	15	70	28	42			321	164	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		4	5		3	239	26	213	111	102				93	13	80	50	30		67	11	56	28	28			111	128	
МДК.03.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		45			3	54	5	49		49				24		24	24			18	4	14	14				54		
УП.03.01	Учебная практика		5		РП	час	72		72	нед		2		час							час		нед					72		
ПП.03.01	Производственная практика		5		РП	час	108		108	нед		3		час							час		нед					108		
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	5					12					12																12	12	
	Всего часов по МДК						293		262																			12	12	
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	1	2	5	1	1	466	28	426	104	154		24	12							86	14	72	42	30			316	150	
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж		45	6	6		237	22	215	104	87		24								67	11	56	42	14			99	138	
МДК.04.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж		56			4	73	6	67		67						24	24			19	3	16	16				61	12	
УП.04.01	Учебная практика		6		РП	час	72		72	нед		2		час							час		нед					72		
ПП.04.01	Производственная практика		6		РП	час	72		72	нед		2		час							час		нед					72		
ПМ.04.ЭК	Экзамен квалификационный	6					12						12															12		
	Всего часов по МДК						310		282																			12	12	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)	1		3		1	232	14	206	65	33		12															110	122	
МДК.05.01	Основание рабочей профессии Горничная		6			7	112	14	98	65	33																	26	86	
УП.05.01	Учебная практика		6		РП	час	36		36	нед		1		час							час		нед					36	36	
ПП.05.01	Производственная практика		6		РП	час	72		72	нед		2		час							час		нед					36	36	
ПМ.05.ЭК	Экзамен по модулю	6					12					12																12	12	
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики																													

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Курс 3										Объем ОП									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Семестр (ср.н/л)	Контакт. часы	Всего	Обязательная в том числе					Проектная работа	Итого	Семестр 5 (5) нед					Семестр 6 (6) нед					Обяз. часть	Вар. часть						
													Лекции	Уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Курс. проект			Итого	Объем ОП	Семестр	Консульт.	Обязательная	в том числе			Объем ОП	Семестр			Консульт.	Обязательная	в том числе			
																									Лекции	Уроки	Пр. занятия							Лаб. занятия	Курс. проект	Итого	Объем ОП
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	16	10	36		2		21	4248	344	3778	1089	1641	64	48	126		612	36		564	110	274		12	648	10		602	50	132		24	36	2952	1296	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	4	5	2			4	621	74	523	107	416				24		70	8		62		62			63	3		54		54		6	468	152		
ОГСЭ.01	Основы философии	1						72	15	51	34	17				6																			36	36	
ОГСЭ.02	История	1						72	15	51	34	17				6																			36	36	
ОГСЭ.03	Иностраный язык в профессиональной деятельности	6		4			1-35	237	32	199		199				6		40	6		34		34			37	3		28		28			6	172	65	
ОГСЭ.04	Физическая культура	1-5	6					176	10	166		166						30	2		28		28			26			26		26				176		
ОГСЭ.05	Психология общения	4						64	2	56	39	17				6																			48	16	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			1			1	144	6	138	58	16	64																							144	
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии			2			1	144	6	138	58	16	64																							144	
ОП	Общепрофессиональный цикл	7	2	6			8	1080	76	962	417	545				42		38	2		36		36			50	2		42		42		6	612	468		
ОП.01	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	2	1					144	22	116	58	58				6																				100	44
ОП.02	Основы маркетинга гостиничных услуг	2	1					100	6	88	44	44				6																				76	24
ОП.03	Половое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	1					2	108	6	96	48	48				6																				58	50
ОП.04	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	4					23	116	6	104	60	44				6																				102	14
ОП.05	Тренинги к знаниям и инженерным системам гостиничного предприятия			2				48	2	46	36	10																								48	
ОП.06	Иностраный язык (второй)	46		2			135	268	16	230		230				12		38	2		36		36			50	2		42		42		6	124	134		
ОП.07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	1					2	108	8	94	68	26				6																				36	72
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности и профессиональное самоопределение			3				68	2	66	32	34																								68	
ОП.08	Психология личности и профессиональное самоопределение			1				48	2	46	23	23																								48	
ОП.09	Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания			1				34	2	32	16	16																								34	
ОП.10	Экологические основы природопользования			3			2	48	4	44	32	12																								48	
ПЦ	Профессиональный цикл	5	3	27		2	8	2403	188	2155	507	664			48	60		504	26		466	110	176		12	535	5		506	50	36		24	24	1728	675	
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	1		7		1	2	527	62	453	103	146			24	12																				466	61
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			124			3	264	51	213	103	86			24																					239	25
МДК.01.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			24			3	71	11	60		60																								71	
УП.01.01	Учебная практика			4		РП	час	72		72	нед			2		час					нед					час										72	
ПП.01.01	Производственная практика			4		РП	час	108		108	нед			3		час					нед					час										72	36
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4						12							12																					12	
	Всего часов по МДК							335		273																											
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	1		6			2	549	53	484	124	180				12																				371	178
МДК.02.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания			24			3	292	44	248	124	124																								124	168
МДК.02.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания			24			3	65	9	56		56																								55	10
УП.02.01	Учебная практика			4		РП	час	72		72	нед			2		час					нед					час										72	
ПП.02.01	Производственная практика			4		РП	час	108		108	нед			3		час					нед					час										108	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	4						12							12																					12	
	Всего часов по МДК							357		304																											
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1	1	5			2	485	31	442	111	151				12		283	3		268	33	55		12										321	164	
МДК.03.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			4	5		3	239	26	213	111	102						79	2		77	33	44													111	128
МДК.03.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			45			3	54	5	49		49						12	1		11		11													54	
УП.03.01	Учебная практика			5		РП	час	72		72	нед			2		час					нед					час										72	
ПП.03.01	Производственная практика			5		РП	час	108		108	нед			3		час					нед					час										108	
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	5						12							12																					12	
	Всего часов по МДК							293		262																											
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	1	2	5		1	1	466	28	426	104	154		24	12			143	11		132	44	88				237	3		222	18	36		24	12	316	150
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			45	6	6		237	22	215	104	87		24				108	9		99	44	55				62	2		60	18	18		24		99	138
МДК.04.02	Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования продаж			56			4	73	6	67		67						35	2		33		33				19	1		18		18				61	12
УП.04.01	Учебная практика			6		РП	час	72		72	нед			2		час					нед					час											

