

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области «Павловский техникум»
(ГБПОУ ВО «Павловский техникум»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
базовой подготовки
по специальности
43.02.14 Гостиничное дело**

Квалификация: Специалист по гостеприимству

Павловск,
2022г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ИП Сафонов А.В.
гостиница «Черноземье»


«20» мая 2022 г.


РАССМОТРЕНО
на МС техникума
Протокол № 5
от «18» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума


«25» мая 2022 г.


Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12 2016 г. № 1552

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработчики:

Забудько Лидия Васильевна, заведующий отделением;

Изюмцева Татьяна Ивановна, председатель П(Ц)К экономики, менеджмента и права, преподаватель профессионального цикла;

Кацай Инна Витальевна, руководитель информационно-методического центра

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

2. Общая характеристика ППССЗ

- 2.1. Цель (миссия) ППССЗ
- 2.2. Срок освоения ППССЗ
- 2.3. Трудоемкость ППССЗ

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

- 3.1. Область профессиональной деятельности
- 3.2. Объекты профессиональной деятельности
- 3.3. Виды профессиональной деятельности
- 3.4. Задачи профессиональной деятельности

4. Требования к результатам освоения ППССЗ

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Результаты освоения ППССЗ

5. Структура ППССЗ

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 5.4. Структура и объем ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

6. Условия реализации образовательной деятельности

- 6.1. Требования к материально-техническому оснащению ОПОП
- 6.2. Требования кадровым условиям реализации ОПОП.

7. Фонды оценочных средств для проведения ГИА. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

Приложения

1. Учебный план. Календарный учебный график
2. Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей.
4. Фонды оценочных средств.

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) - программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) специальности 43.02.14 Гостиничное дело реализуется ГБПОУ ВО «Павловский техникум» (далее - техникум) на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от «09» декабря 2016 года.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный №29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ ВО «Павловский техникум»;
- Положение по формированию основной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Положение по разработке рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей;
- Положение о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации;
- Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППССЗ

2.1. Цель (миссия) ППССЗ

Целью ППССЗ является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник техникума в результате освоения ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело будет профессионально готов к следующим видам 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.

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

2.2. Срок освоения ППСЗ

Нормативные сроки освоения ППСЗ для специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по гостеприимству	3 года 10 месяцев

2.3. Трудоемкость ППСЗ

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Обязательная нагрузка	123	4428
Самостоятельная работа		
Учебная практика	14	504
Производственная практика (по профилю специальности)	11	396
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	7	252
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулярное время	34	1224
Итого:	199	7164

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности

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

3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- деятельность работников службы приема и размещения;
- деятельность работников службы питания;
- деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- деятельность работников службы бронирования и продаж.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по гостеприимству готовится к следующим видам деятельности:

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

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Основные задачи профессиональной деятельности выпускника, как правило, формулируются через перечисление видов профессиональной деятельности, т.е. умения, и представляют собой следующие основные пункты:

В области организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения:

- планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

В области организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы питания

- планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
- организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В области организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

- планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
- организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

– контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В области организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж:

– планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

– организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

– контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

4.1. Общие компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: 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>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности)</p>

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по гостеприимству должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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

		<p>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;</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>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в орга-</p>

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

	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;</p>

		<p>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 продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>

		<p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

Дополнительные профессиональные компетенции формулируются в рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей решением предметной (цикловой) комиссии на основании профессиональных стандартов; требований работодателей, национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) и оформляются как ПДК.

4.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности в процессе проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) на основании нормативных документов техникума.

5. СТРУКТУРА ППССЗ

5.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин, профессиональных модулей, практики, иных видов деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 № 1552 (Приложение 1 настоящей ППССЗ).

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в Приложении 2 настоящей ППССЗ.

5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чув-

ства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде

Рабочая программа воспитания по специальности 43.02.14 Гостиничное дело позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение учебного года (Приложение 3).

Рабочая программа по воспитанию включает следующие разделы:

Календарный план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

5.4. Структура и объем ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Индекс	Структура ОПОП	Объем ОПОП в академических часах
ОП	Общеобразовательная подготовка	1404
ОУД	Основные базовые учебные дисциплины	1404
ПП	Профессиональная подготовка	3024
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	525
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	163
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	725
ПЦ	Профессиональный учебный цикл	1611
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем ОПОП		4644

Перечень и результаты обучения дисциплин, профессиональных модулей, представлены в приложениях:

- рабочие программы дисциплин (Приложение 4 к настоящей ППССЗ);

- рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 5 к настоящей ППССЗ).

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению ОПОП.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренные ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также лабораторий, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Кабинеты:

1. гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
 2. иностранного языка;
 3. безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
 4. менеджмента и управления персоналом;
 5. правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
 6. экономики и бухгалтерского учета;
 7. инженерных систем гостиницы;
 8. организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
 9. организации деятельности сотрудников службы питания;
 10. организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 11. организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
 12. барного дела
 13. физиологии питания, санитарии и гигиены
 14. стандартизации и контроля качества
- Лаборатории:

1. учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
2. учебный бар
3. информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения

Тренажеры, тренажерные комплексы

1. стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования

Спортивный комплекс:

1. спортивный зал
2. открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. стрелковый тир

Залы:

1. библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2. актовый зал
3. банкетный зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Техникум, реализовывая 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. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Оборудование лаборатории «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
- ведро 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.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебный бар»:

- комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

- блендер;
- кофемашина;
- льдогенератор;
- машина посудомоечная;
- салат-бар;
- шкаф винный;
- миксер для молочных коктейлей.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информатики и специализированных компьютерных программ, используемых деятельности гостиниц и иных средств размещения»:

- доска учебная,
- рабочее место преподавателя,
- столы,
- стулья (по числу обучающихся),
- шкафы для хранения раздаточного дидактического материала

Технические средства:

- компьютер,
- средства аудиовизуализации,
- персональный компьютер (по числу обучающихся) с выходом в Интернет
- принтер;

- комплексная автоматизированная система 1С: Отель

Оборудование тренажерного комплекса «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»:

- комплексная автоматизированная система 1С: Отель

- персональный компьютер

- стойка ресепшн

- телефон

- multifunctional device (printer – scanner – copier - fax)

сейф

- POS-терминал

- шкаф для папок

- детектор валют

- лотки для бумаги.

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика проводится на базе учебных лабораторий техникума. На этой практике обучающиеся приобретают первичные навыки практической деятельности специалиста. Оценка результатов практики производится по её окончании преподавателем по итогам выполненных заданий.

Производственная практика реализуется в профильных организациях:

- ИП Сафонов А.В гостиница «Черноземье»;

- Отель «Петровский» г. Павловск;

- Автономное учреждение Воронежской области «Областной центр социальной реабилитации и оздоровления «Жемчужина Дона»

- Отель «Pavlovsk» г. Павловск

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения опре-

деленных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП.

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на условиях гражданско-правового договора.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОПОП, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

7.1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Основными видами текущего контроля являются: тестирование, написание рефератов, выполнение комплексных задач, собеседование и пр.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломной работы. На

выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (ВКР) и подготовку к демонстрационному экзамену отводится 4 недели, на защиту ВКР и ДЭ отводится 2 недели.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной (итоговой) аттестации выпускников

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается председателем предметной (цикловой) комиссии, утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных

выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдаётся документ установленного образца - диплом.