

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 9 декабря 2016 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ № 44974 от 26 декабря 2016г. (укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм), федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 4i3, с изменениями и дополнениями от

29 декабря 2014 года № 1645), с учетом профессионального стандарта «33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» утвержденного приказом 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 26 мая 2015 г. № 37395), требований, предъявляемых к участникам чемпионатов WorldSkills WS) по компетенции «Администрирование отеля» и региональных требований.



СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. 4](#_TOC_250006)
   1. OПOП CПO ППСС3. 4
   2. Нормативную правовую основу разработки OПOП CПO ППССЗ 4
   3. Перечень сокращений, используемых в тексте OПOП: 6
2. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6](#_TOC_250005)
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ 7
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОИ ПРОГРАММЫ. 8
   1. Общие компетенции 9
   2. [Профессиональные компетенции 12](#_TOC_250004)
5. CTPУKTУPA ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. 26
   1. Реализация требований к структуре образовательной программы 26
   2. Формирование вариативной части І11ІСС3 43.02.14 Гостиничное дело. 28
   3. Рабочий учебный план. 56
6. [РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 68](#_TOC_250002)
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. 82
   1. Материально-техническое оснащение образовательной программы 83
   2. [Кадровое обеспечение образовательной программы. 85](#_TOC_250001)
8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 86
9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОFОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРFАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ 86
10. [ПРИЛОЖЕНИЯ. 88](#_TOC_250000)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК И Т.Д. 88

4

##### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. OПOП CПO ППССЗ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 9 декабря 2016 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ № 44974 от 26 декабря 2016г. (укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм), примерной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, зарегистрированной в федеральном реестре от 17.07.2017 г., федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413, с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 года № 1645), с учетом профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом 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). Образовательная программа разработана в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена, указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный № 32461), от 18 ноября 2015 г. № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный № 39955) и от 25 ноября 2016 г. № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44662).

* 1. Нормативную правовую основу разработки *ОПОП СПО ППССЗ* составляют:
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»,

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

Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».

-Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2017 г. № TC-945/08 «О реализации прав граждан на получение образования на родном языке».

* 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;
* Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2017 г. № TC-945/08 «О реализации прав граждан на получение образования на родном языке».
* Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее — Порядок организации образовательной деятельности) (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 22.01.2014 и 15.12.2014);
* Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306) с изменениями;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 «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).
* Письма Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГАУ ФИРО «О разъяснениях по формированию учебного плана *ОПОП* HПO и CПO» от 20 октября 2010 г. («Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного, плана с рекомендациями по его заполнению»);
* Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413, с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 года № 1645),
* Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № l48н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Зарегистрирован в Минюсте 27 мая 2013, № 28534.

Примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, регистрационный номер: 43.02.14-170717, дата регистрации в реестре: 17/07/2017;

* Технические описания компетенции WorldSkillsRussia «Администрирование отеля»,
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) (ред. от 22.01.2014 и 15.12.2014);
* Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2017 г. № TC-945/08 «О реализации прав граждан на получение образования на родном языке».

*ОПОП* CПO ППССЗ разработана с учетом:

* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779).
* Профессиональный стандарт «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2017 № 659H.
* Методические рекомендации по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям.
* Локальные нормативные акты техникума.
  1. Перечень сокращений, используемых в тексте OПOП:

ФГОС CПO — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

OПOП — основная профессиональная образовательная программа; МДК — междисциплинарный курс

ПM — профессиональный модуль ОК — общие компетенции;

ПK — профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл Цикл EH- Математический и общий естественнонаучный цикл

При реализации образовательной программы применяются новые формы и элементы современных педагогических технологий, активных интерактивных ( метод кейсов), игровых технологи (тренинг), метод проектов, телекоммуникационные проекты, в том числе элементы дистанционного обучения, смешанного обучения, мобильного обучения, применяются цифровые электронные ресурсы, позволяющие провести диагностику, сформировать цифровой профиль и предложить индивидуальную траекторию развития у подростков для развития навыков и компетенций XXI века.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по гостеприимству

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации. Реализация образовательной программы осуществляется на государственном русском языке.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

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

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

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

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 часов.

**Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (OK016-94):**

|  |  |
| --- | --- |
| 11695 | Горничная |
| 20015 | Агент по закупкам |
| 25627 | Портье |

# ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могуг осуществлять профессиональную деятельность: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

-потребители гостиничного продукта, потребности и ключевые ценности потребителя;

-гостиницы и другие средства размещения, объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха, объекты общественного питания, досуга и другие объекты, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта;

-гостиничный продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие гостиничные услуги;

-техника и оборудование, обеспечивающие технологические процессы гостиничной деятельности, безопасность жизнедеятельности;

-нематериальные активы, принадлежащие гостиничным предприятиям на праве собственности или ином законном основании;

-информационные ресурсы и системы, средства обеспечения автоматизированных информационных систем и технологий;

-нормативная документация и производственно-технологические регламенты гостиничной деятельности;

-первичные трудовые коллективы.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС CПO 43.02.14 Гостиничное дело:

организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

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

организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

организация деятельности работников службы питания;

освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное

дело:

-гостиницы, в т.ч. малые и иные средства размещения;

-специализированные (производственно-эксплуатационные) подразделения (службы) гостиниц и иные средства размещения.

Возможные наименования должностей, профессий:

-руководитель (управляющий, менеджер) отдела (службы) гостиничного комплекса (предприятия), пансионатов, гостиниц, санаториев и других средств размещения;

-руководитель специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц;

-руководитель малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц;

-руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения;

-начальник отдела (на предприятиях общественного питания и в гостиницах);

-заведующий этажом гостиницы;

-портье;

-горничная;

-агент по закупкам.

##### Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

Возможные места работы выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело: гостиницы, в т.ч. малые и иные средств размещения; специализированные (производственно-эксплуатационных) подразделения (служб) гостиниц и иных средств размещения.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения OПOП CПO ППССЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПK) компетенциями.

* 1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
| ОК 1 | Выбирать способы решения  задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения:   * распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; * анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составить план действия; определить необходимые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * реализовать составленный план; * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)   Знания:   * актуальный профессиональный и   СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ, В КОТОРОМ ПРИХОДИТСЯ  работать и жить;   * основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;   методы работы в профессиональной и смежных сферах;   * структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и  интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Умения:   * определять задачи для поиска информации; * определять необходимые источники информации; * планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; * оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПОИСКА**  Знания:   * номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; * приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска   информации |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать  собственное профессиональное и личностное развитие. | Умения:   * определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования   Знания:   * содержание актуальной нормативно- правовой документации; * современная научная и профессиональная терминология; * возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | Работать в коллективе и  команде, эффективно взаимодействовать с  **КОЛЕЕГАМИ И РУКОВОДСТВОМ,**  клиентами | Умения:   * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: * психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности   **ЛИЧНОСТИ;**   * основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и  письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**   * грамотно излагать свои мысли и оформлять   документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  **Знания:**   * особенности социального и культурного контекста; * правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-  патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных  общечеловеческих ценностей | **Умения:**   * описывать значимость своей профессии (специальности)   **Знания:**   * сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | — значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 07. | Содействовать сохранению  окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:**   * соблюдать нормы экологической безопасности; * определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)   **Знания:**   * правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в   профессиональной деятельности;   * пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08. | Использовать средства  физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:**   * использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; * применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; * пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)   **Знания:**   * роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;   - основы здорового образа жизни;   * условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); * средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09. | Использовать  информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:**   * применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение   **Знания:**   * современные средства и устройства информатизации;   порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться  профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:**  — понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые  профессиональные темы; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; * кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);   писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  **Знания:**   * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; * правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11. | Планировать  предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:**   * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; * рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; * определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; * презентовать бизнес-идею; определять источники Финансирования   **Знание:**   * основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; * правила разработки бизнес-планов ; порядок выстраивания презентации; * кредитные банковские продукты |

##### 

4.2. Профессиональные компетенции

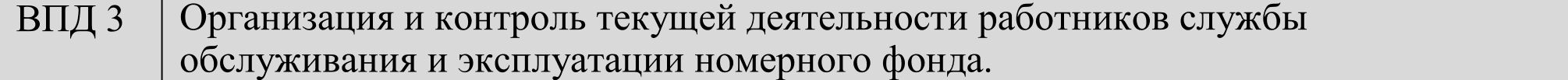
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Формулировка компетенции** | **Индикаторы достижения компетенции (для**  **планирования результатов обучения по элементам**  **образовательной программы и соответствующих**  **оценочных средств** |
| ВПД 1. | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: | |
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:**  - в планировании, стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;  **Умения:**  -планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  — организовывать работу по поддержке и ведению  информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке  **Знания:**  - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;  — стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;  - методы планирования труда работников службы приема и размещения |
| ПK 1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;  - организации, стимулировании деятельности  исполнителей по приему и размещению гостей.  - оформления документов и ведения диалогов на Профессиональную тематику на иностранном языке |
|  |  | * **Умения:** * планировать потребности в материальных pecypcax и персонале службы; * проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;   выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;   * организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; * контролировать работу работников 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; * выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;   + организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;   + контролировать работу работников 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; * регистрировать *гостей (индивидуальных, VIP- гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);* * *информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;* * *поддерживать информационн ую базу данных о*   *наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * *выполнять обязанности ночного nopmьe;* * *проводить телефонные переговоры,* * *осуществлять гарантированное бронирование различными методам;*   *— использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы;*  *- информировать потребителей о видах предоставляемых услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;*  *— предоставлять туристическую информацию для гостей;*  *- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;*  *— передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией);*   * *заказывать дополнительные услуги* (заказ *такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей);* * *эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами гостиницы;*   *эффективно справляться с неожиданными ситуациями;*  *— запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля; — вести счет вручную денежные средств и их эквивалентов ;*  *сохранять конфиденциальность гостя; применять меры в отеле, в соответствии с ситуацией (WS).*  **Знания**   * нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; * стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; * методы планирования труда работников службы приема и размещения; * *организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения;* * *категории гостей;* * *правила приема, регистрации и поселения Индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, VIP-гocmeй, иностранных граждан);*   *основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;*   * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;* * *виды отчетной документации, порядок возврата денежные сумм гостям;* * *основные функции службы ночного nopтьe и правила выполнения ночного аудита;* * *передача дел по окончании смены;* * *правила ведения телефонных переговоров и* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *поведения в конфликтных ситуациях с*  *потребителями npu бронировании;*   * *виды и способы бронирования, последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;* * *правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и onepaтopoв;*   *- правила аннулирования бронирования, процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;*  *— правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;*   * *процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;*   + *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;*   + *виды отчетной документации, порядок возврата денежные сумм гостям,*   + *правила работы с информационной базой данных гостиницы;*   *- культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности* |
| ПK 1.3 | Контролировать  текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | **Практический опыт:**   * контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей   **Умения:**   * контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживанию гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работникам дел при окончании смены **Знания:** * нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;   —стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;  *организацию рабочего места и стандартное оборудование службы приема и размещения,*   * *категории гостей;* * *правила npиeмa, регистрации и поселения индивидуальных гостей, гpynn, корпоративных гостей, VIP-гостей, иностранных граждан);* * *основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей,’* * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги,* * *виды отчетной документация, порядок возврата бенежных сумм гостям,* * *основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;* * *передача дел по окончании смены;* |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * *процедуры и стандарты общения с гостями* * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги,* * *виды отчетной документации, порядок возврата денежные сумм гостям,* * *правила работы с информационной базой данных гостиницы* |
|  |  |  |
| ПK 2.1. | Планировать  потребности службы питания в материальных pecypcax и персонале | **Практический опыт:**   * планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных pecypcax и персонале   Умения:   * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; * оценивать и планировать потребность службы питания в материальных pecypcax и персонале; * определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке   Знания:   * задач, функций и особенности работы службы   **ПИТАНИЯ;**   * законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; * особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; * требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; * требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; * профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке |
| ПK 2.2. | Организовывать  деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | **Практический опыт:**   * разработки операционных процедур и стандартов службы питания; * организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; * оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке **Умения:**   - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных pecypcax 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 том числе и на иностранном языке;   **Знания:**   * технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; * специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; * этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; * профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; * регламенты службы питания |
| ПK 2.3. | Контролировать  текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Практический опыт:   * контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей   Умения:   * контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)   Знания:  критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг;   * критерии и показатели качества обслуживания |
|  |  |  |
| ПK 3.1. | Планировать  потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Практический опыт:   * планирования потребности службы обслуживания и Эксплуатации номерного фонда в материальных pecypcax и персонале   Умения:   * оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных pecypcax и персонале; * определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | установленными нормативами, т.ч. на иностранном  языке; выполнять регламенты службы питания  **Знания:**  — структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;  порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;  - принципы управления материально- производственными запасами |
| ПK 3.2. | Организовывать  деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:**   * разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; * организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;   *— английским языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.* Умения:  — организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;  - рассчитывать нормативы работы горничных;  *—рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений;*  *— организовывать npиeм и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных веще, проживающих,*  *- оформлять документация no движению товароматериальных ценностей;*  *— проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;*  *- составлять акты на списание инвентаря и оборудования;*  *— владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.*  **Знания:**  —структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; — принципы взаимодействия с другими службами отеля;   * сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; * санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | — методы оценки уровня предоставляемого гостям  сервиса;  —требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;  —систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;   * *основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;* * *порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;* * *нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ;* * *организацию работы прачечной-химчистки в гостинице;* * *правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;* * *порядок возмещения ущерба npu nopчe личных вещей проживающих;* * *порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;* * *учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;* * *документальное оформление движения товароматериальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации;* * *правила проведения инвентаризации;* * *порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке* |
| ПK 3.3. | Контролировать текущую деятельность  работников службы обслуживания и  эксплуатации номерного фонда  фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:**   * контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; * планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда **Умения:**   —контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации  **Знания:**   * принципы взаимодействия с другими службами отеля; * сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;   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; * методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;   —требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;   * систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; * *основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;* * *порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству,* * *организацию работы прачечной-химически в гостинице;* * *правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;* * *порядок возмещения ущерба npu nopчe личных вещей проживающих,* * *порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;* * *учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;*   *—документальное оформление движения товароматериальных ценностей;*   * *основные правила проведения инвентаризации;* * *правила проведения инвентаризации;* * *терминологию иностранного языка no работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда* |
|  |  |  |
| ПK 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж  в материальных pecypcax и персонале. | **Практический опыт:**   * планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных pecypcax и персонале Умения: * оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных pecypcax и персонале; * планировать и прогнозировать продажи   **Знания:**   * структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; * направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;   — рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | - виды каналов сбыта гостиничного продукта |
| ПK 4.2. | Организовывать  деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Практический опыт:   * организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; * разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; * выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; * оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке Умения: * осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; * собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; * ориентироваться в номенклатуре основных дополнительных услуг отеля; * разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; * выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; * проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж   Знания:   * способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; * особенности работы с различными категориями гостей; * методы управления продажами с учётом сегментации; * способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; * особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; * каналы и технологии продаж гостиничного продукта; * ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; * принципы создания системы «лояльности» работы с гостями |
|  | * методы максимизации доходов гостиницы; * критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * виды отчетности по продажам; * нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; * перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; * методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта |
| ПK 4.3. | Контролировать  текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:**   * контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; * определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта   **Умения:**  - оценивать эффективность работы службы  бронирования и продаж;  - определять эффективность мероприятий по  стимулированию сбыта гостиничного продукта  - разрабатывать и предоставлять предложения по  повышению эффективности сбыта гостиничного  продукта  **Знания:** |
| - критерии и методы оценки эффективности работы  сотрудников и службы бронирования и продаж;  - виды отчетности по продажам |
|  |  |  |
| ПK.5.1  ПK 5.2    ПK 5.3 | Принимать,  регистрировать и размещать гостей Предоставлять гостю информацию о  гостиничных услугах  Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей | **Иметь практический опыт:**  -приёма, регистрации и размещения гостей;  -предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей  **уметь:**  осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;   * регистрировать гостей (индивидуальных, VІР- гостей, групп,   корпоративных гостей, иностранных граждан);   * поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); * составлять и обрабатывать необходимую документацию; * организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; * информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * оформлять и подготавливать счета гостей и   производить расчеты с ними;   * составлять и обрабатывать необходимую документацию * осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей;   . знать:  функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;   * стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; * критерии и показатели качества обслуживания; * правила работы с информационной базой данных   **ГОСТИНИЦЫ;**   * принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; * стандартное оборудование службы приема и размещения; * порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей; * правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации   иностранных гостей; |

##### Личностные результаты

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания** | **ЛИЧНОСТНЫХ**  **результатов реализации** программы воспитания |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | ЛР 1 |
| 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. | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского  общества, обеспечения безопасности, прав и свобод 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. | ЛР 3 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,  осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно 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 rpyпп. 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 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий  основами эстетической культуры. | 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 |
| Личностные результаты  реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам | |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере *сервиса домашнего и*  *коммунального хозяйства/гостиничного дела* | ЛР 13 |
| Личностные результаты  реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации | |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и  коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации Калужской области | ЛР 14 |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в  изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. | ЛР 15 |
| Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости | ЛР 16 |
| Личностные результаты  реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | |
| Выполняющий трудовые функции в сфере сервиса домашнего и | ЛР 17 |

|  |  |
| --- | --- |
| коммунального хозяйства/гостиничного дела/ |  |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного**  **процесса** | |
| Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере в сфере сервиса  домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела/ | ЛР18 |

Планируемые личностные результаты

в ходе реализации образовательной программыl

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионального модуля,**  **учебной дисциплины** | Код личностных  результатов реализации программы воспитания |
| Русский язык | 1-15 |
| Литература | 1-15 |
| Родная литература (русская) | 1-15 |
| Иностранный язык (английский) | 1-15 |
| История | 1-15 |
| Физическая культура | 1-15 |
| Основы безопасности жизнедеятельности | 1-15 |
| Информатика | 1-15 |
| Астрономия | 1-15 |
| Математика | 1-15 |
| География | 1-15 |
| Обществознание | 1-15 |
| Основы проектной деятельности | 1-15 |
| Разговорный английский в гостиничном деле | 1-15 |
| Основы философии | 1,2,3,5,7,8,11,13 |
| История | 1,2,3,5,7,8,11,13 |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности  (английский) | 1,2,3,5,7,8,11,13 |
| Физическая культура | **1,2,3,5,7,8,11,13** |
| Психология общения | **1,2,3,5,7,8,11,13** |
| Русский язык и культура речи | **1,2,3,5,7,8,11,13** |
| Основы финансовой грамотности | **1,2,3,5,7,8,11,13,15** |
| Информационные технологии в профессиональной деятельности | **1-16** |
| Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле | **2,3,4,13,14,15,16,17** |
| Основы маркетинга гостиничных услуг | **2,3,4,13,14,15,16,17** |
| Правовое и документационное обеспечение профессиональной  деятельности | **2,3,4,13,14,15,16,17** |
| Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия | 2,3,4,13,14,15,16,17 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Иностранный язык (второй немецкий) | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного  бизнеса | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Безопасность жизнедеятельности | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Организация туристской индустрии | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Профессиональная этика и этикет | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  (второй немецкий) | 2,3,4,13,14,15,16,17 |
| Организация и контроль текущей деятельности работников  службы приема и размещения | **1-18** |
| Организация и контроль текущей деятельности работников  службы питания | **1-18** |
| Организация и контроль текущей деятельности работников  службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | **1-18** |
| Организация и контроль текущей деятельности работников  службы бронирования и продаж | **1-18** |
| Выполнение работ по профессии 25627 Портье | **1-18** |

### CTPУKTУPA ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

* 1. Реализация требований к структуре образовательной программы

При формировании учебного плана по специальности 43.02.14 Гостиничное дело на базе основного среднего общего образования учитывались следующие нормы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Общеобразовательный учебный цикл | 1476 |
| Общий гуманитарный и социально-экономический  цикл | 581 (не менее 468 ФГОС) |
| Математический и общий естественнонаучный цикл | 146 (не менее 144 ФГОС) |
| Общепрофессиональный цикл | 1033 (не менее 612 ФFOC) |
| Профессиональный цикл | 3737 (не менее 1728 ФГОС) |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |
|  | |
| на базе среднего общего образования | 4464 |
| на базе основного общего образования | 5940 |

При формировании индивидуального учебного плана для инвалидов и лиц с OB3 предусмотрено включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС CПO по специальности, и составляет 3168 часов или 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (1296 часов - 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

#### Формирование вариативной части ППССЗ 43.02.14 Гостиничное дело

Объем часов вариативной части в количестве 1296 часов распределен следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов (раздела) | Количество часов из вариативной части | | | | Требования к знаниям ,умениям, практическому опыту, формируемые компетенции | Документ на основании которого введена вариативная часть |
| Всего  образовательной программы | Самосто ятельной работы | Всего учебных занятий | Практич еское занятие |
| OFCЭ.00 | Общий  гуманитарный и социально- экономический цикл | 95 | 0 | 95 | 30 |  |  |
| ОГСЭ.02 | История | 11 | 0 | 11 | 0 | *Уметь:*   * *проводить поиск исторической краеведческой информации в источниках разного mиna;* * *показывать неразрывную, органическую взаимосвязь российской иcmopии и истории Калужской области*   Знать:   * *основные исторические факты, фрагменты, эпизоды из истории Калужской области;* * *периодизацию иcmopии родного края;* * *историческую краеведческую обусловленность современных общественных процессов Калужской области;* * *особенности исторического nymu Калужской области, ее роль в российском и мировом сообществе* | в соответствии со  Спецификацией стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), а также с ростом туризма в районе и необходимостью привлечения широких масс населения к охране памятников истории и культуры заведена вариативная часть учебной дисциплины |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFCЭ.06 | Русский язык и  культура речи | 48 | 0 | 48 | 18 | ***Уметь:***   * *осуществлять диалог по телефону в соответствии с правилами телефонного этикета* * *вести деловые переговоры и переписку с соблюдением правил деловых коммуникаций* * *строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами,’* * *анализировать* свою *речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и не0очёты в устной и письменной речи,’* * *соблюдать в речи этические нормы, связанные с соблюдением принципа вежливости, суть которого заключается* а com, *чтобы не нарушать достоинство партнера (партнеров) по общению.* * *пользоваться словарями русского яsыка, употреблять основные выразительные средства русского литературного языка, продуцировать тексты различных жанров.* * *различия между языком и речью,* * *социально-стилистическое расслоение современного русского языка;* * *качества грамотной литературной речи;* * *нормы русского литературного яsыка;* * *специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов и его основных жанров,* * *значение языковых и этических норм для достижения коммуникативных задач* | Спецификация стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifieations, WSSS) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OFCЭ.06 | Основы финансовой грамотности | 36 | 0 | 36 | 14 | *Уметь*  *самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать Dля себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать .мотивы*  *и интересы своей познавательной деятельности,*   * *самостоятельно планировать nymu достижения личных финансовых целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения финансовых задач,’* * *соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в npoцecce достижения результата, определять способы*   *действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией,*   * *формирование навыков принятия решений на основе сравнительного анализа финансовых альтернатив, планирования и прогнозирования будущих доходов и расходов личного бюджета, навыков самоанализа и самоменеджмента.* * *умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно- следственньіе связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и no аналогии) и делать выводы на примере материалов данного курса;* * *умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения задач данного кypca;* * *находить и приводить критические*   *аргументы в отношении действий и* | Письмо ГБУ KK НМЦ ДПО № 229/02-01 от 29.08.2014г «О  разъяснениях по изучению основ бюджетной грамотности» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *суждений другого, спокойно и разумно*  *относиться к критические замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как pecypc собственного развития.*  *роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека,’*  *основы здорового образа жизни;*  *условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности,’*  *средства профилактики перенапряжения*   * *экономические явления и процессы общественной жизни* * *влияние инфляции на повседневн ую жизнь;* * *применять способы анализа индекса потребительских цен;* * *анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личниіх финансов;* * *объяснять проблему ограниченности финансовых pecурсов,* * *знать и конкретизировать примерами виды налогов,* * *различать сферы применения различных форм денег;* * *характеризовать экономику семьи, анализировать структуру семейного бюджета;* * *формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость;* * *грамотно обращаться с деньгами в повседневной .жизни;* * *различать виды ценных бумаг,* * *находить, извлекать и осмысливать* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *информацию правового характера относительно личной финансовой безопасности, полученную из доступных источников, систематизировать, анализировать полученные данные;*   * *определять практическое назначение основных элементов банковской системы,’* * *различать виды кредитов и сферу их использования,* * *уметь рассчитывать процентные ставки no кредиту; ,* * *разумному и безопасному финансовому поведению;* * *применять правовые нормы no защите прав потребителей финансовых услуг;* * *выявлять признаки* мошенничества *на финансовом рынке в отношении физических* * *анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;* * *применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;* * *анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов из источников различного mиna и источников, созданные в различных*   *знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд*   * *сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые pecурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;* * *грамотно применять полученные знания для*   *оценки собственных экономических* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *действий в качестве потребителя,*  *налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина,*   * *воздействие факторов, влияющих на валютный курс;* * *применять полученные теоретические и практические знания для эффективного использования основных социально- экономических ролей наемного работника и налогоплательщика в конкретных ситуациях;* * *оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов,* * *применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;* * *оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом,‘* * *разрабатывать и реализовывать проекты междисциплинарной направленности на основе полученных знаний по финансовой грамотности и ценностных ориентиров.* |  |
| **OП.00** | Общепрофессиона | **397** | 0 | 397 | 272 |  |  |
| OП.02 | Основы  маркетинга  гостиничных услуг | 6 | 0 | 6 | **0** | **знать**  *теоретические основы маркетинга гостиничного предприятия; роль .маркетинга в управлении предприятием, — основные инструменты стратегического и товарного — маркетинга, принципы маркетингового ценообразования, — технологию сбыта товаров и средства маркетинговых — коммуникаций, системы экономических взаимоотношений в отрасли; — теорию и практику формирования и продвижения — гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей*  ***Уметь*** | Запрос работодателя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *проводить анализ и разрабатывать*  *рекомендации по повышению эффективности функционирования предприятия*  *(коммерческой фирмы), самостоятельно анализировать научную литературу; — оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, — конкурентов гостиничного рынка; выбирать и применять эффективные .методы и технологии — продаж гостиничных продуктов, соответствующих запросам потребителей, анализировать маркетинговую среду организации, — принимать управленческие решения, исходя из результатов ситуационного анализа и целей организации.* |  |
| ОП.03 | Правовое и  документационное обеспечение профессиональной деятельности | 41 | 0 | 41 | 0 | *Знать: Правовое регулирование*  *гостеприимства,*  *Права и ответственность предпринимателей* | Запрос работодателя |
| OП.05 | Требования к  зданиям и инженерным системам  гостиничного  предприятия | 26 | 0 | 26 | 22 | *Уметь•*   * *описывать и объяснять на основе отдельных законодательно-нормативные актов государственную политику no эффективному использованию топливно- энергетических pecурсов в Российской Федерации и выделять основные мероприятия, имеющие приоритетное значение для государства и Калужской области,*   *описывать и объяснять различные процессы, лежащие в основе энергосберегающих технологий, приводить примеры энергосберегающих технологий в различных отраслях производства, народного хозяйства;*   * *описывать устройство и принцип действия бытовые приборов контроля и учета, искусственных источников света,* | Федеральный закон «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» от 23 ноября 2009 года № 261 ФЗ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *электронагревательных приборов, автономных энергоустановок;*  *— использовать простейшие методы снижения тепловых nomepь в зданиях и сооружениях;*  Знать  — основы *охраны здоровья санитарии и гигиены основные*  *законодательно-нормативные документы РФ, Калужской по энергосбережению,*   * *традиционные и альтернативные виды энергии,* * *о cnoco6ax получения новых видов топливные и энергетических pecурсов;* * *об энергетическом балансе промышленного предприятия, основан тарифной политики при использовании тепловой и электрической энергии, о нормировании энергопотребления,* * *о cnoco6ax уменьшения расхода топлива за счет учета графиком электрических и тепловых нагрузок,* * *правила рационального использования электрической и тепловой энергии;* * *основы повышения эффективности использования тепловой и электрической энергии npu применении бытовых приборов учета и контроля расхода, экономичных источников света, электронагревательных приборов, автономных энергоустановок,* * *о причинах тепловых потерь в зданиях и сооружениях, и возможных путях уменьшения потерь, об использовании современных теплоизолирующих материалов, применение*   *которых значительно уменьшает nomepи menлa* |  |
| OП.07 | Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса | 48 | 0 | 48 | 48 | Знать  *методику экономического самообразования. - содержание и структуру плана* | Запрос работодателя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *самостоятельного изучения основ экономики*  *и бухгалтерского учета гостиничного предприятия. - показатели профессионального и личного развития, - основные принципы предпринимательства, задачи предпринимательства в гостиничном бизнесе. - основные элементы системы планирования финансово -хозяйственной деятельности гостиничного предприятия и ее рентабельности. - сущность и принципы внутрифирменного предпринимательства - содержание и структуру экономических положений бизнес-плана.*  *Рынок гостиничных услуг как вид предпринимательской деятельности* |  |
| OП.09 | Организация  туристической индустрии | 88 | 0 | 88 | 34 | ***Уметь***  *- профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности на русском и иностранных языках;*  *осуществлять noиcк и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг;*  *пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности; использовать потенциал туристских регионов при формировании туристских продуктов, консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями*  *Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;*  *анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;*  *правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения* | Спецификация стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *задачи и/или проблемы,’*  *составлять план действия, определять необходимые pecурсы,*  *владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план,’ оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника*  *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*  *Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности,*  *выстраивать траектории профессионального и личностного развития*  *Организовывать работу коллектива и команды;*  *взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами*  *Излагать свои мысли на государственном языке,*  *оформлять документ*  *Описывать значимость своей npoфeccuи (специальности)*  *Соблюдать нормы экологической безопасности,*  *определять направления pecурсосбережения в рамках профессиональной деятельности no профессии (специальности)*  *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*  *Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач,*  *-использовать современное программное обеспечение*  *Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи,*  *презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план;*  *рассчитывать размеры выплат no процентным ставкам кредитования*  **Знать**  *Влияние туризма на различные сферы жизнедеятельности человека Организационно-правовые формы предприятий туриндустрии Туристские ресурсы и виды туризма*  *Историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;*  *основные термины и понятия, применяемые в туристской деятельности на русском и иностранных языках;*  *инфраструктуру туризма,*  *возможности информационные, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме, законодательные акты и нормативные документы no правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, no вопросам регулирования туристских формальностей;*  *определения, основные факторы, условия* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *формирования и развития туристского региона*  *Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;*  *основные источники информации и pecурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте,*  *алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;*  *структура плана для решения задач,‘*  *порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Номенклатура информационные источников применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации*  *Содержание актуальной нормативно- правовой документации,’*  *современная научная и профессиональная терминология;*  *возможные траектории профессионального развития и самообразования*  *Психология коллектива, психология личности;*  *основы проектной деятельности Особенности социального и культурного контекста,*  *правила оформления документов*  *Сущность гражданско -патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)*  *Правила экологической безопасности npu*  *ведении профессиональной деятельности,* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *основные pecурсы, задействованные в*  *профессиональной деятельности,’ nymu обеспечения pecурсосбережения*  *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*  *Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности*  *Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;*  *правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты* |  |
| OП.10 | Профессиональна  я этика и этикет | 36 | 0 | 36 | 28 | **Знать**   * *основы профессиональной этики и этикета,* * *основные профессиональные качества специалиста no сервису;* * *понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий социально-культурного сервиса;* * *правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, кoллeгами, подчиненными, руководством;* * *основные этапы организации и требования к ведению деловых переговоров,* * *особенности этики и делового этикета в зарубежных странах*   ***Уметь***   * *соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;* * *управлять деловыми коммуникациями* | учет профессионального стандарта  «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282 н. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *проведения совещаний и собраний в mpудовом*  *коллективе;*   * *соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников;* * *учитывать характеристики постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации* |  |
| OП.11 | Иностранный  язык в сфере коммуникации (второй немецкий) | 152 | 0 | 152 | 140 | *Знать*  *необходимый лексический .минимум для осуществления профессиональной деятельности с использованием иностранного языка (второго),*  *—основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета;*  *- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;*  — *основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;*  *- основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи Уметь*   * *владеть иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;* * *использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;*   *- владеть техникой перевода текстов профессиональной направленности, а так же лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения,*  *самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас* | В соответствии с требованиями к гостиницам различных категорий (ГОСТ Р 50645-94 Туристско экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц (принят в качестве межгосударственного стандарта FOCT 28681.4-95) пунктl2.  Требования к персоналу и его подготовке) и с учетом особенностей стандартов WorldSkills и требований профессионального стандарта  «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *лексикой отобранным лексико-*  *грамматическим минимумом, что должно выражаться в понимании устной диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации* |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **804** | 22 | 782 | 281 |  |  |
| **ПM.01** | Организация и  **контроль текущей деятельности** сотрудников службы приема и  **размещения** | 299 | 0 | 299 | 81 |  |  |
| МДК.01.01 | Организация и  контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 137 | 0 | 137 | 0 | ***Уметь***  *- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гocmeй, гpynn, корпоративных гостей, иностранных граждан),*   * *информировать потребителя о видах услyг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;*   *готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;*   * *оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними,*   *поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)*  *; — составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги),*   * *выполнять обязанности ночного nopmьe; — заказывать дополнительные услyru, (WS)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *стандартное оборудование службы приема и размещения;*   * *цели, функции и особенности работы службы npиeмa и размещения;*   *порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей,’*  *организация службы приема и размещения;*   * *стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы,’* * *стандарты качества обслуживания при приеме, размещение и выписке гостей,* * *правила npиeмa, регистрации и поселения индивидуальных гостей, гpynn, корпоративных гостей;* * *правила регистрации иностранных гостей,* * *основные и дополнительные услyгu, предоставляемые гостиницей,* * *видиі соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;* * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;* * *виды отчетной документации, порядок возврата денежные сумм гостям;* * *основные функции службы ночного nopmue и правила выполнения ночного аудита;* * *культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности (WS),*   *порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета и noлучения компенсации гостем (WS),*   * *важность эффективных коммуникаций с гостями (WS);*   *—проведение телефонных переговоров (WS),* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *—npиeм заказов на бронирование от*  *потребителей, выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения (Ws›.’*  *—прием, регистрация и размещение гостей*  *—пре'доставление информации гостям об услугах гостиницы и туристической информации(WS);*  *—решение экстраординарных и неожиданным ситуации (WS);*  *—подготовка счетов и иных расчетных документов (WS);*  *—подготовка организации отъезда гостей*  *—передача дел no окончании смены (WS),*   * *профессиональную лексику на английском языке. персонал службы приёма и размещения, зону регистрации: предметы, организацию порядок;* * *административные процедуры* і/ *процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета,’*   *профессиональную лексику. речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов программы для гостей.*   * *регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гocmeй, гpynn, корпоративных гостей, иностранных граждан);* * *информировать потребителя о видах услyг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;* * *готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, myponepamopaмu и иными сторонними*   *организациями;* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *оформлять и подготавливать счета*  *гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу*  *данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих),*  — *составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги),*   * *выполнять обязанности ночного nopтьe;* * *заказывать дополнительные услуги, (WS);* * *предоставлять туристическую информацию для гостей (WS)* * *эффективно справляться неожи0анными ситуациями (WS),*   *передавать смену, обеспечив, всей необходимой информацией (WS);*   * *сохранять конфиденциальность гостя* * *демонстрировать уверенность в себе и в общении (WS);* * *запрашивать и принимать депозиты в соответствии с политикой отеля (WS);* * *вести счет вручную денежные средств и их эквивалентов (WS);* * *сохранять конфиденциальность гостя,* * *применять меры в отеле, в соответствии*   *с ситуацией(WS),*   * *применять профессиональную лексику на английском языке в npoцecce обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;* |  |
| МДК.01.02 | Иностранный  язык в сфере коммуникации для | 34 | 0 | 34 | 17 | ***Уметь:***  *— владеть английским языком или другим*  *иностранным языком с учетом* |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | службы приема и  размещения |  |  |  |  | *гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные кoммyникaции.*   * *применять профессиональную лексику в процессе обслуживания, с учётом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса;* * *применять профессиональную мексику, речевой этикет в процессе взаимодействия и координации деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса, решении спорных вопросов.*   ***Знать.***   * *профессиональную лексику. персонал службы приёма и размещения, зону регистрации.’ предметы, организацию порядок,*   *- административные процедуры и процессы, в том числе подачи, обработки текстов, баз данных, ксерокопирование и ведение учета;*  *— профессиональную лексику. речевой этикет, взаимодействие с другими службами, решение конфликтных ситуаций и спорных вопросов.* | компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS),  и требований профессионального стандарта  «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.05.2015 г., № 282н6 |
| МДК.02.03 | Администрирован  ие отеля | 128 | 0 | 128 | 64 | ***Уметь:***   * *организовывать рабочее место администратора,* * *распределять номера, с учетом программы плотности, обычного графика, программных решений;* | Спецификацич стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | * *вести учет и хранение отчетных*   *данных,*   * *проводить телефонные переговоры;* * *аннулировать бронирование,* * *консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;* * *осуществлять гарантированное бронирование различными методам,“* * *использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы;* * *регистрировать гостей (VІР гостей, гpynn, корпоративных гостей, иностранных граждан),* * *информировать потребителей о видах предоставляемые услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице,* * *предоставлять гостям туристическую информацию,* * *оформлять и подготавливать счета гocтeй и производить расчеты с ними,* * *поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих),* * *составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);* * *выполнять процедуру передачи дел по окончании смены,’* * *рекламировать и продавать услуги*   *гостям no прибытии и во время их* | Specifieations, WSSS), |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *пребывания;*   * *максимально увеличивать объем продаж, уровень размещения в соответствии с политикой и доходами отеля* * *заказывать дополнительные услуги (заказ такси, заказ и доставка цветов, билетов на имена гостей),* * *эффективно и своевременно взаимодействовать с другими службами* гостиницы, * *эффективно справляться с неожиданными ситуациями* ***Знать:*** * *нормативную документацию, регламентирующую деятельность* * *процедуры и стандарты общения с гостями гостиницы;* * *виды и способы бронирования* * *правила заполнения бланков бронирования для физических лиц, компаний, турагентств и onepaтopoв,* * *последовательность и технологию резервирования мест в гостинице,’* * *состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий,*   *правила аннулирования бронирования;*   * *правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;* * *организацию рабочего npoцecca*   *администратора;* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | * *виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания,* * *правила приема, регистрации и поселения гостей, гpynn, корпоративных гостей;* * *юридические аспекты и правила регистрации гостей* * *основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей, а также ценовую политику отеля;* * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги,“* * *виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям,* * *правила передачи смены;* * *принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы,* * *правила работы с информационной базой данных гостиницы;* * *культурную, историческую и туристическую информацию для данной местности;* * *принципы, лежащие в основе управления конфликтами* * *роль администратора в продвижении и максимизации продаж и прибыли* |  |
| ПM.02 | Организация и  контроль текущей деятельности  службы питания | 252 | 0 | 252 | 124 |  |  |
| МДК.02.01 | Организация и | 50 | 0 | 50 | 0 | *Уметь* | По запросу работодателей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | контроль текущей деятельности сотрудников службы питания |  |  |  |  | *организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услyг с использованием различных методов и npиeмов подачи блюд и напитков в организациях службы питания,*   * *выполнять регламенты службы питания,’* * *формировать фонд нормативные и технических документов службы питания на современном уровне,* * *использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;* * *применять профессиональную лексику в процессе обслуживания;* * *владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные*   *коммуникации*  **Знать**   * *этапы процесса обслуживания,* * *технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениям службы питания;*   *- регламент службы питания,*   * *документы, регламентирующие работу службы питания; документооборот службы питания, особенности оформления и составления отдельных видов организационно; распорядительных и финансово -расчетных документов,*   *порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением,*   * *профессиональную лексику: персонал службы питания, требования к персоналу.* * *профессиональную терминологию службы*   *питания и документооборот службы* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *питания,*  *—профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке.*  *виды услуг, формы и методы обслуживания* |  |
| МДК.02.02 | Иностранный  язык в сфере коммуникации для службы питания | 82 | 0 | 82 | 82 | **Знать**  *—профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке:*  *виды услуг, формы и методы обслуживания*  ***Уметь***   * *применять профессиональную лексику в процессе обслуживания;* * *владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации* | По запросу работодателей |
| МДК.02.03 | Технология  приготовления ресторанной продукции | 120 | 0 | 120 | 42 | ***Уметь:***   * *организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услyг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания,’* * *выполнять регламенты службы питания;* * *формировать фонд нормативные и технических документов службы питания на современном уровне;*   — *использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания.*  ***Знать:***   * *этапы процесса обслуживания;* * *технологии организации npoцecca питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандарты организации обслуживания и продаж в подразделениям службы питания,* * *регламент службы питания;* * *документооборот службы питания,* | По запросу работодателей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *особенности оформления и составления*  *отдельных видов организационно;*  *— распорядительных и финансово - расчетных документов,*  *— порядок регистрации* |  |
| ПМ.03 | **Организация** и  **контроль текущей деятельности** сотрудников **службы обслуживания** и **эксплуатации**  номерного фонда | 24 | 0 | 24 | 10 |  | По запросу работодателей |
| МДК.03.01 | Организация и  контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 24 | 0 | 24 | 10 | ***Уметь:***  *—рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку посещений,’*  *—организовывать npиeм и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных веще, проживающих;*   * *оформлять документации по движению товароматериальных ценностей,* * *проводить инвентаризацию сохранности оборудования*   *гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; — составлять акты на списание инвентаря и оборудования,*   * *основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;* * *порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству,* * *нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ,* * *организацию работы прачечной*   *в гостинице;*   * *правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей,* | По запросу работодателей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *проживающих в гостинице,*  *порядок возмещения ущерба npu nopчe личных вещей проживающих,*   * *порядок действий npu обнаружении nopчи имущества и оборудования;* * *учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы,*   *документальное оформление движения товароматериальных ценностей, основные правила проведения инвентаризации;*   * *правила проведения инвентаризации;* * *терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда* |  |
| **ПM.04** | **Организация** и  **контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования** и продаж **гостиничного**  продукта | 36 | 0 | 36 | 16 |  |  |
| МДК.04.01 | Организация и  контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта | 36 | 0 | 36 | 16 | ***Уметь:***   * *оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;* * *осуществлять гарантированное бронирование различниіми .четодтни;* * *аннулировать бронирование; владеть технологией ведения телефонных переговоров;* * *консультировать потребителей о*   *применяемых cnocoбax бронирования.* ***Знать:***   * *функциональные обязанности работников службы бронирования и продаж;* * *рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка,’* * *организационные и правовые основы* | Спецификация стандарта компетенции № 56 (WSI)/E57 (WSE) «Администрирование отеля» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *деятельности службы бронирования и*  *продаж;*   * *задачи, функции и особенности работы службы бронирования и продаж,’* * *требования к сотрудникам службы;* * *виды и способы бронирования, виды заявок по бронированию и действия по ним,’* * *последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.* |  |
| **ПM.05** | **Выполнение**  работ по одной **или нескольким профессиям** рабочих, **должностям служащих** | 193 | 22 | 1 71 | 50 |  |  |
| МДК.05.01 | Технология  выполнения работ по профессии 25627 Портье | 193 | 22 | 171 | 50 | ***Уметь***  *-осуществлять организацию деятельности служащего no приемке, регистрации и размещению гостей;*   * *регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гocmeй, гpynn,*   *корпоративных гостей, иностранных граждан);*   * *поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих,* выписавшихся, *отъезжающих* * *составлять и обрабатывать необходимую документацию;* * *организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;* * *информировать потребителя о видах услуг и правилам безопасности во время проживания в гостинице;* * *оформлять и подготавливать счета гocmeй и производить расчеты с ними,* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | * *составлять и обрабатывать необходимую документацию* * *осуществлять организацию деятельности служащего no отъезду и проводам гостей; знать*   *функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей,*   * *стандарты обслуживания и регламенты службы npиeмa и размещения;* * *критерии и показатели качества обслуживания,* * *правила работы с информационной базой данных гостиницы;* * *принципы взаимодействия службы npuëмa и разрешения с другими отделами гостиницы,* * *стандартное оборудование службы npиeмa и размещения,’* * *порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей,* * *правила npиeмa, регистрации индивидуальных гостей, гpynn, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей,* * *правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей,*   *-основные и дополнительные услyгu, предоставляемые гостиницей,*   * *категории гостей и особенности их обслуживания,* * *критерии и показатели качества обслуживания,* * *стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;* * *критерии и показатели качества обслуживания,’* * *основные и дополнительные услуги,*   *предоставляемые гостиницей;* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | * *правила оформления счетов за проживание и дополнительные услyгu,* * *виды отчетной документации, порядок возврата денежных cyмм гостям;* * *правила поведения в конфликтных*   *ситуациях,* |  |
| Всего |  | 1296 | 22 | 1274 | 583 |  |  |



* 1. Рабочий учебный план

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучени—я очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования - 3 года l0мec.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Объем образовательной программы в академических часах | | | | | | кур изучени Я |
| Вceгo | Работа обучающихся во взаимодействии с  преподавателем | | | | Самостоят ельная работа |
| Занятия по дисциплинам и МДК | | | Практики |
| Всего по  УД/МДК | В том числе  лабораторны е и практические занятия | Курсовой проект (работа) |
| 1 | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДБ.00 | Базовые общеоборазовательные  учебные дисциплины | 736 | 736 | 382 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.01 | Русский язык | 78 | 78 | 10 |  |  |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОУДБ.02 | Литература | 112 | 112 | 20 |  |  |  | 1 |
| ОУдБ.оЗ | Родная литература (русская) | 34 | 34 | 12 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.04 | Иностранный язык (английский) | 112 | 112 | 110 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.05 | История | 78 | 78 | 20 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.06 | Физическая культура | 117 | 117 | 114 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.07 | Основы безопасности  жизнедеятельности | 39 | 39 | 18 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.08 | Информатика | 122 | 122 | 70 |  |  |  | 1 |
| ОУДБ.09 | Астрономия | 44 | 44 |  |  |  |  | 1 |
| ОУДП.00 | Профильные общеобразовательные  **ДИСЦИПЛИНЫ** | 368 | 568 | 147 |  |  |  | 1 |
| ОУДП.01 | Математика | 234 | 234 | 116 |  |  |  | 1 |
| ОУДП.02 | География | 178 | 178 | 11 |  |  |  | 1 |
| ОУДП.03 | Обществознание | 156 | 156 | 20 |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДВ.01 | Основы проектной деятельности | 40 | 40 | 20 |  |  |  | 1 |
| ОУДВ.02 | Разговорный английский в  гостиничном деле | 60 | 60 | 30 |  |  |  | 1 |
|  | Индивидуальный проект |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Промежуточная аттестация 2 нед. | | 72 |  |  |  |  |  | 1 |
|  | | | | | | | | |
| **Обязательная часть образовательной программы** | | 3168 |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 36 | 36 |  |  |  |  | 4 |
| ОГСЭ.02 | История | 65 | 65 | 3 |  |  |  | 3 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в  профессиональной деятельности | 172 | 172 | 166 |  |  |  | 2-4 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | 176 | 176 | 170 |  |  |  | 2-4 |
| ОГСЭ 05 | Психология общения | 48 | 48 | 18 |  |  |  | 3 |
| ОГСЭ 06 | Русский язык и культура речи | 48 | 48 | 16 |  |  |  | 2 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГСЭ 07 | Основы финансовой грамотности | 36 | 36 | 14 |  |  |  | 1 |
|  | | | | | | | | |
| EH.01. | Информатика и информационные  технологии в профессиональной деятельности | 146 | 146 | 100 |  |  |  | 1-2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *OR* 01. | Менеджмент и управление  персоналом в гостиничном деле | 100 | 100 | 50 |  |  |  | 2 |
| *OR* 02. | Основы маркетинга гостиничных  услуг | 84 | 84 | 32 |  |  |  | 3 |
| *OR* 03. | Правовое и документационное  обеспечение профессиональной деятельности | 108 | 108 | 32 |  |  |  | 4 |
| *OR* 04. | Экономика и бухгалтерский учет  гостиничного предприятия | 104 | 104 | 63 |  |  |  | 2 |
| *OR* 05. | Требования к зданиям и  инженерным системам  ГОСТИНИЧНОГО П]ЭeДП]ЭHЯTИЯ | 78 | 78 | 32 |  |  |  | 2 |
| *OR* 06 | Иностранный язык (второй  немецкий) | 124 | 124 | 100 |  |  |  | 3 |
| *OR* 07 | Предпринимательская  деятельность в сфере гостиничного бизнеса | 91 | 91 | 58 |  |  |  | 3 |
| *OR* 08 | Безопасность жизнедеятельности | 68 | 68 | 30 |  |  |  | 2 |
| ОП 09 | Организация туристической  индустрии | gg | gg | 34 |  |  |  | 4 |
| *OYI* 10 | Профессиональная этика и этикет | 36 | 36 | 28 |  |  |  | 2 |
| *OR* 11 | Иностранный язык в сфере  профессиональной коммуникации (второй немецкий) | 152 | 152 | 140 |  |  |  |  |
|  | |  | | | | |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПM. 01** | **Организация и контроль**  **текущей деятельности сотрудников службы приема и**  **размещения** | **662** | **646** | **149** | **24** | **144** | 16 |  |
| МДК.01.01 | Организация и контроль текущей  деятельности сотрудников службы приема и размещения | **315** | **315** | 30 | 24 |  |  |  |
| МДК.01.02 | Иностранный язык в сфере  профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 75 | 59 | 55 |  |  | 16 |  |
| УП. 01 | Учебная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  | 3 |
| *ПП.* 01 | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  | 3 |
| **ПM. 02** | **Организация и контроль**  **текущей деятельности**  **сотрудников службы питания** | 655 | **609** | **216** |  | **180** | 46 | 4 |
| МДК.02.01 | Организация и контроль текущей  деятельности сотрудников службы питания | 219 | 183 | 52 |  |  | 36 | 2 |
| МДК 02.02 | Иностранный язык в сфере  профессиональной коммуникации для службы питания | 136 | 126 | 122 |  |  | 10 | 2 |
| МДК 02.02 | Технология приготовления  ресторанной продукции | 120 | 120 | 42 |  |  |  | 4 |
| УП. 02 | Учебная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  | 2 |
| *ПП.* 02 | Производственная практика | 108 | 108 |  |  | 108 |  | 2 |
| **ПM. 03** | **Организация и контроль**  **текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации**  **номерного фонда** | **338** | 326 | 82 | 24 | 144 | 12 |  |
| МДК.03.01 | Организация и контроль текущей  деятельности сотрудников службы | 146 | 146 | 48 | 24 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обслуживания и эксплуатации  номерного фонда |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.02 | Иностранный язык в сфере  профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 48 | 36 | 34 |  |  | 12 |  |
| УП. 03 | Учебная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  | 3 |
| ПП. 03 | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  | 3 |
| **ПM. 04** | **Организация и контроль**  **текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** | **352** | **346** | 78 |  | **144** | 6 | 2 |
| МДК.04.01 | Организация и контроль текущей  деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта | 172 | 172 | 50 |  |  |  | 2 |
| МДК 04.02 | Иностранный язык в сфере  профессиональной коммуникации для службы бронирования и | 36 | 30 | 28 |  |  | 6 | 2 |
| YП. 04 | Учебная практика | 144 | 144 |  |  | 144 |  | 2 |
| **ПM 05** | **Выполнение работ по профессии**  **25627 Портье** | **337** | **315** | 50 |  | **144** | 22 | 2 |
| МДК.05.01 | Технология выполнения работ  профессии 25627 Портье | 193 | 171 | 50 |  |  | 22 |  |
| YП. 05 | Учебная практика | 144 | 144 |  |  | 144 |  | 2 |
|  | Промежуточная аттестация 5 нед. | 180 | 180 |  |  |  |  | 2-4 |
|  | Преддипломная практика (для  специальностей CПO) | 144 | 144 |  |  |  |  | 4 |
| **Вариативная часть** | **образовательной программы** | **1296** | **1296** |  |  |  |  | 2-4 |
| ГИА.00 | Государственная итоговая  аттестация | 216 | 216 |  |  |  |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого: | 4464 |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | 5940 |  |  |  |  |  |  |

Демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу. Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий демонстрационного экзамена должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для организации демонстрационного экзамена может быть выдано несколько наборов заданий, в этом случае образовательная организация предлагает обучающимся выбор тематики BKP.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа воспитания ГБПОУ KО «Тарусский многопрофильный техникум» (далее - техникум) направлена на решение проблем гармоничного вхождения обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Она показывает, каким образом педагоги могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности и тем самым сделать образовательное учреждение воспитывающей организацией.

В техникуме проходят профессиональное обучение обучающиеся с OB3, в том числе, относящиеся к категории дети-инвалиды, а также категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», что несомненно требует учета особенностей данного контингента обучающихся при организации и проведении воспитательной работы.

Центральное место в рабочей программе воспитания (далее - программы) посвящено личностному развитию обучающихся, формированию у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира. Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в обществе. Программа призвана формировать у обучающихся основы российской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию; мотивацию к познанию и обучению; ценностные установки и социально- значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности.

Программа — это не перечень обязательных мероприятий, а описание системы возможных форм и способов работы с обучающимися.

Рабочая программа воспитания включает в себя пять основных разделов:

* Раздел «Особенности организуемого воспитательного процесса»;
* Раздел «Цель и задачи воспитания»;
* Раздел «Виды, формы и содержание деятельности»;
* Раздел «Планируемые результаты воспитания обучающихся;
* Раздел «Основные направления самоанализа воспитательной работы.
  1. РАЗДЕЛ «Особенности организуемого в техникуме воспитательного процесса»

Процесс воспитания в техникуме основывается на следующих принципах взаимодействия педагогических работников и обучающихся:

* + - неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и обучающегося, соблюдения конфиденциальности информации об обучающемся и семье, приоритет безопасности обучающегося при нахождении в техникуме;
    - ориентир на создание в техникуме психологически комфортной среды для каждого обучающегося и взрослого, без которой невозможно конструктивное взаимодействие обучающихся и педагогов;
    - реализация процесса воспитания проводится, главным образом, через создание в техникуме общностей, которые бы объединяли обучающихся и педагогов яркими и содержательными событиями, общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;
    - организация основных совместных дел обучающихся и педагогов как предмета совместной заботы;
    - системность, целесообразность и не шаблонность воспитания как условия его эффективности.

Основными традициями воспитания в техникуме являются:

* + - * реализация воспитательной работы через проектную деятельность;
      * стержень годового цикла воспитательной работы - ключевые общие дела, через которые осуществляется интеграция воспитательных усилий педагогов и обучающихся;
      * важной чертой каждого ключевого дела и большинства используемых для воспитания других совместных дел педагогов и обучающихся является коллективная разработка, коллективное планирование, коллективное проведение и коллективный анализ их результатов;
      * в техникуме создаются такие условия, при которых по мере взросления обучающегося увеличивается и его роль в совместных делах (от пассивного наблюдателя до организатора);
      * в проведении общих дел отсутствует соревновательность между учебными группами, поощряется конструктивное межгрупповые и межвозрастное взаимодействие обучающихся, а также их социальная активность;
      * педагоги техникума ориентированы на формирование коллективов в рамках учебных групп, кружков, студий, секций и иных объединений, на установление в них доброжелательных и товарищеских взаимоотношений;
      * ключевой фигурой воспитания является куратор учебной группы, реализующий по отношению к обучающимся защитную, личностно-развивающую, организационную, посредническую функции.
  1. РАЗДЕЛ **«Цель и задачи воспитания»**

Современный национальный воспитательный идеал это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) формулируется общая цель воспитания — личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

1. в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);
2. в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений);
3. в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел);
4. в социализации, то есть интеграции обучающихся: в социальную систему, вхождение в социальную среду через овладение её социальными нормами, правилами и ценностями, знаниями, навыками, позволяющими ему успешно функционировать в обществе.

Данная цель ориентирует педагогов не на обеспечение соответствия личности обучающегося единому уровню воспитанности, а на обеспечение позитивной динамики развития его личности. В связи с этим важно сочетание усилий педагога по развитию личности обучающегося и усилий и его самого по своему саморазвитию. Их сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели.

Конкретизация общей цели воспитания позволяет выделить в ней следующий целевой приоритет: создание благоприятных условий для приобретения опыта осуществления социально значимых дел.

Выделение данного приоритета связано с особенностями юношеского возраста: с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор поможет имеющийся у них реальный практический опыт,

который они могут приобрести в том числе и в техникуме. Важно, чтобы опыт оказался социально значимым, так как именно он поможет гармоничному вхождению во взрослую жизнь окружающего их общества. Это:

* опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;
* трудовой опыт, опыт участия в производственной практике;
* опыт дел, направленных на пользу своему родному городу или селу, стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;
* опыт природоохранных дел;
* опыт разрешения возникающих конфликтных ситуаций в техникуме, дома или на улице;
* опыт самостоятельного приобретения новых знаний;
* опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт создания собственных произведений культуры, опыт творческого самовыражения;
* опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;
* опыт оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;
* опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.

Достижению поставленной цели воспитания будет способствовать решение следующих основных задач:

1. реализовывать воспитательные возможности общих ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа;
2. реализовывать потенциал кураторства в воспитании, поддерживать активное участие групповых сообществ в жизни техникума;
3. вовлекать обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам, реализовывать их воспитательные

возможности;

1. использовать в воспитании обучающихся возможности учебного занятия, поддерживать использование на занятиях интерактивных форм занятий с обучающимися;
2. инициировать и поддерживать самоуправление — как на уровне техникума, так и на уровне групповых сообществ;
3. поддерживать деятельность функционирующих на базе техникума общественных объединений и организаций;
4. организовывать экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;
5. организовать работу службы медиа, реализовывать его воспитательный потенциал;
6. развивать предметно-эстетическую среду и реализовывать ее воспитательные возможности;
7. организовать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития.

Программа предусматривает участие различных общественных, культурных, религиозных организаций, СМИ и иных субъектов влияния. Важно обеспечить согласованность действий между этими субъектами влияния в решении принципиального вопроса о том, на воспитание какого человека направлены непосредственные или опосредованные их усилия.

Реализация поставленных задач позволит организовать в техникуме интересную и событийно насыщенную жизнь обучающихся и педагогов, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения.

##### РАЗДЕЛ «Виды, формы и содержание деятельности»

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках проектов, целевых программ, которые направлены на реализацию одного или нескольких направлений воспитательной работы, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Направление воспитательной работы | Воспитательный проект, программа |
| Гражданско-патриотическое и правовое  воспитание. Формирование толерантности. | Проект «Памяти героев Отечества»  Проект «Волонтер» |
| Формирование здорового, безопасного  образа жизни. Спортивно-массовая работа. | Проект «Я здоров!» |
| Духовно-нравственное воспитание. | Проект «Волонтер» |
| Формирование законопослушного  поведения. Профилактика асоциальных явлений среди обучающихся. | Проект «Я- здоров!»  Проект «Наставничество» Проект «Занятость»  План мероприятий по профилактике суицидального поведения обучающихся |

Практическая реализация задач, установленных в каждом проекте, программе осуществляется путем организации деятельности в рамках следующих модулей:

* + 1. Модуль «Ключевые общие дела»

Ключевые дела — это главные традиционные общие дела, в которых принимает участие большая часть обучающихся и педагогов, которые обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совместно: педагогами и обучающимися. Это не набор календарных праздников, а комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив. Ключевые дела способствуют интенсификации общения. Введение ключевых дел в жизнь помогает преодолеть мероприятийный характер воспитания, сводящийся к набору мероприятий, организуемых педагогами для обучающихся.

Для этого в техникуме используются следующие формы работы: На внешнем уровне:

* + - * социальные проекты — ежегодные совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогами комплексы дел (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности), ориентированные на преобразование окружающего социума;
      * открытые дискуссионные площадки — регулярно организуемый комплекс открытых дискуссионных, на которые приглашаются представители других образовательных учреждений, деятели науки и культуры, представители власти, общественности и в рамках которых обсуждаются насущные поведенческие, нравственные, социальные, проблемы, касающиеся жизни техникума, города, страны;
      * участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям.

На уровне техникума:

* + - * общие праздники — ежегодно проводимые творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т.п.) дела, связанные со значимыми для обучающихся и педагогов знаменательными датами, в которых участвуют все учебные группы;
      * торжественные ритуалы посвящения, связанные с поступлением обучающихся
      * церемонии награждения (по итогам года) обучающихся и педагогов за активное участие в жизни техникума, защиту чести техникума в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие техникума. Это способствует поощрению социальной активности, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и обучающимися, формированию чувства доверия и уважения друг к другу.

На уровне учебной группы:

* + - * выбор и делегирование представителей учебной группы в общетехникумовские советы дел, ответственных за подготовку общих ключевых дел;
      * участие учебных групп в реализации общих ключевых дел;
      * проведение в рамках учебных групп итогового анализа обучающимися общих ключевых дел, участие представителей учебных групп в итоговом анализе.

На индивидуальном уровне:

* + - * вовлечение по возможности каждого обучающегося в ключевые дела техникума в одной из возможных для них ролей: сценаристов, постановщиков, исполнителей, ведущих, декораторов, музыкальных редакторов, корреспондентов, ответственных за костюмы и оборудование, ответственных за приглашение и встречу гостей и т.п.);
      * индивидуальная помощь обучающемуся (при необходимости) в освоении навыков подготовки, проведения и анализа ключевых дел;
      * наблюдение за поведением обучающегося в ситуациях подготовки, проведения и анализа ключевых дел, за его отношениями со сверстниками, с педагогами и другими взрослыми;
      * при необходимости проводится коррекция поведения обучающегося через частные беседы с ним, через включение его в совместную работу с другими, которые могли бы стать хорошим примером для него, через предложение взять в следующем ключевом деле на себя роль ответственного за тот или иной фрагмент общей работы.
    1. Модуль «Кураторство»

Осуществляя работу с учебной группой, педагог (куратор учебной группы) организует работу с коллективом учебной группы, индивидуальную работу с обучающимися, вверенной ему учебной группы; работу с педагогами, преподающими в данной группе; работу с родителями обучающихся или их законными представителями

Работа с коллективом учебной группы:

* + - * инициирование и поддержка участия учебной группы в общих ключевых делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;
      * организация интересных и полезных для личностного развития обучающегося совместных дел (познавательной, трудовой, спортивно-оздоровительной, духовно- нравственной, творческой, профориентационной направленности), позволяющие с одной стороны, — вовлечь в них обучающихся с самыми разными потребностями и, тем самым, дать им возможность самореализоваться в них, установить доверительные отношения с обучающимися учебной группы, стать для них значимым взрослым, задающим образец поведения в обществе;
      * проведение классных часов, как часов плодотворного и доверительного общения педагога и обучающихся, основанных на принципах уважительного отношения к личности, поддержки активной позиции каждого в беседе, предоставления обучающимся возможности обсуждения и принятия решений по проблеме, создания благоприятной среды для общения;
      * сплочение коллектива группы через: игры и тренинги на сплочение и командообразование; однодневные экскурсии, организуемые кураторами и родителями; празднования в учебной группе дней рождения, включающие в себя подготовленные поздравления, сюрпризы, творческие подарки и розыгрыши; регулярные внутригрупповые «огоньки» и вечера, дающие каждому обучающемуся возможность рефлексии собственного участия в жизни учебной группы;

##### Индивидуальная работа с обучающимися:

* + - * изучение особенностей личностного развития обучающихся через наблюдение за их поведением в их повседневной жизни, в специально создаваемых педагогических ситуациях, в играх, погружающих обучающихся в мир человеческих отношений, в организуемых педагогом беседах по тем или иным нравственным проблемам; результаты наблюдения сверяются с результатами бесед куратора с родителями, с преподающими в его группе педагогами, а также (при необходимости) — с педагогом-психологом;
      * поддержка обучающегося в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с одногруппниками или педагогами, выбор профессии, вуза и дальнейшего трудоустройства, успеваемость и т.п.), когда каждая проблема трансформируется куратором в задачу для обучающегося, которую они совместно стараются решить;
      * индивидуальная работа с обучающимися учебной группы, направленная на заполнение ими личных портфолио, в которых они не просто фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения, но и в ходе индивидуальных неформальных бесед с куратором в начале каждого года планируют их, а в конце года — вместе анализируют свои успехи и неудачи;
      * коррекция поведения обучающегося через частные беседы с ним, его родителями или законными представителями, с другими обучающимися; через включение в проводимые педагогом-психологом тренинги общения; через предложение взять на себя ответственность за то или иное поручение в учебной группе.

##### Работа с преподающими в учебной гpyппe:

* + - * регулярные консультации куратора с педагогами, направленные на формирование единства мнений и требований педагогов по ключевым вопросам воспитания, на предупреждение и разрешение конфликтов между педагогами и обучающимися;
      * проведение мини-педсоветов, направленных на решение конкретных проблем учебной группы и интеграцию воспитательных влияний на обучающихся;
      * привлечение педагогов к участию во внутригрупповых делах, дающих педагогам возможность лучше узнавать и понимать своих обучающихся, увидев их в иной, отличной от учебной, обстановке;
      * привлечение педагогов к участию в родительских собраниях для объединения усилий в деле обучения и воспитания обучающихся.

Работа с родителями обучающихся или их законными представителями:

* + - * регулярное информирование родителей об ycпexax и проблемах их детей, о жизни учебной группы в целом;
      * помощь родителям или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией и педагогами;
      * организация родительских собраний, происходящих в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания;
      * создание и организация работы родительских комитетов, участвующих в управлении образовательной организацией и решении вопросов воспитания и обучения их детей;
      * привлечение членов семей к организации и проведению дел учебных групп;
      * организация на базе учебной группы семейных праздников, конкурсов, соревнований, направленных на сплочение семьи и техникума.
    1. Модуль «Клубы по интересам, секции, кружки во внеурочной деятельности»

Воспитание на занятиях клубов по интересам, кружках, секциях во внеурочной деятельности осуществляется преимущественно через:

* вовлечение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, которая предоставит им возможность самореализоваться в ней, приобрести социально значимые знания, развить в себе важные для своего личностного развития социально значимые отношения, получить опыт участия в социально значимых делах;
* формирование в клубах по интересам, кружках, секциях и т.п. общностей, которые могли бы объединять обучающихся и педагогов общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;
* создание в объединениях традиций, задающих их членам определенные социально значимые формы поведения;
* поддержку в объединениях с ярко выраженной лидерской позицией и установкой на сохранение и поддержание накопленных социально значимых традиций;
* поощрение педагогами инициатив обучающихся и участие их в самоуправлении.

Реализация воспитательного потенциала курсов внеурочной деятельности происходит в рамках следующих, выбранных обучающимися, клубов по интересам.

* + 1. Модуль «Учебное занятие»

Реализация педагогами воспитательного потенциала учебного занятия предполагает следующее

* + - * установление доверительных отношений между педагогом и его обучающимися, способствующих позитивному восприятию требований и просьб педагога, привлечению их внимания к обсуждаемой на учебном занятии информации, активизации их познавательной деятельности;
      * побуждение обучающихся соблюдать на учебном занятии общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
      * привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на учебных занятиях явлений, организация их работы с получаемой социально значимой информацией инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимися своего мнения по ее поводу, выработка своего к ней отношения;
      * использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета через демонстрацию примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в учебной группе;
      * применение на учебном занятии интерактивных форм работы обучающихся: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию; дидактического театра, где полученные знания обыгрываются в театральных постановках; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;
      * включение в учебное занятие игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в учебной rpyппe, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время занятия.

##### Модуль «Самоуправление»

Поддержка самоуправления в техникуме помогает педагогам воспитывать инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие, чувство

собственного достоинства, а обучающимся предоставляет широкие возможности для самовыражения и самореализации. Это то, что готовит их к взрослой жизни. Поскольку обучающиеся с OB3 не всегда удается самостоятельно организовать свою деятельность, их самоуправление иногда и на время может трансформироваться (посредством введения функции педагога) в совместное самоуправление.

На уровне техникума:

* + - * через деятельность выборного Студенческого совета, создаваемого для учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и принятия административных решений, затрагивающих их права и законные интересы;

через работу постоянно действующего актива учебной группы, инициирующего и организующего проведение личностно значимых для обучающихся событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, капустников, флешмобов и т.п.);

* + - * через деятельность творческих советов дела, отвечающих за проведение тех или иных конкретных мероприятий, праздников, вечеров, акций и т.п.

На уровне учебной группы:

* + - * через деятельность выборных по инициативе и предложениям обучающихся учебной группы лидеров (например, представителей группы в работе студенческого самоуправления, старост, командиров), представляющих интересы учебной группы в общих делах и призванных координировать его работу с работой общетехникумовских органов самоуправления и кураторов;
      * через деятельность выборных органов самоуправления, отвечающих за различные направления работы учебной группы (например: отдел спортивных дел, отдел творческих дел и т.п.).

На индивидуальном уровне:

* + - * через вовлечение обучающихся в планирование, организацию, проведение и анализ общих и внутригрупповых дел;
      * через реализацию обучающимися, взявшими на себя соответствующую роль, функций по контролю за порядком и чистотой в учебной группе, уходом за лабораторией, комнатными растениями и т.п.
    1. Модуль «Экскурсии, походы»

Экскурсии, экспедиции, походы помогают обучающемуся расширить свой кругозор, получить новые знания об окружающей его социальной, культурной, природной среде, научиться уважительно и бережно относиться к ней, приобрести важный опыт социально одобряемого поведения в различных внеурочных ситуациях. На экскурсиях, в походах создаются благоприятные условия для воспитания у обучающихся самостоятельности и ответственности, формирования у них навыков самообслуживающего труда, преодоления их инфантильных и эгоистических наклонностей, обучения рациональному использованию своего времени, сил, имущества.

* + - * регулярные пешие прогулки, экскурсии или походы выходного дня, организуемые в учебных гpyппax их кураторами и родителями: в музей, в картинную галерею, в технопарк, на предприятие, на природу (проводятся как интерактивные занятия с распределением среди обучающихся ролей и соответствующих им заданий, например: «фотографов», «разведчиков», «гидов», «корреспондентов», «оформителей»).
    1. Модуль «Медиа техникума»

Цель медиа техникума (совместно создаваемых обучающимися и педагогами средств распространения текстовой, аудио и видео информации) — развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирование навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся. Воспитательный потенциал медиа техникума реализуется в рамках следующих видов и форм деятельности:

* + - * разновозрастный редакционный совет обучающихся и консультирующих их взрослых, целью которого является освещение (через интернет, электронную газету газету) наиболее интересных моментов жизни техникума, популяризация общих ключевых дел, клубов по интересам, кружков, секций, деятельности органов самоуправления;
      * медиацентр — созданная из заинтересованных добровольцев группа информационно-технической поддержки мероприятий техникума, осуществляющая видеосъемку и мультимедийное сопровождение праздников, фестивалей, конкурсов, спектаклей, капустников, вечеров, дискотек;
      * участие обучающихся в региональных и всероссийских конкурсах медиа.
    1. Модуль «Организация предметно-эстетической среды»

Окружающая предметно-эстетическая среда техникума, при условии ее грамотной организации, обогащает внутренний мир обучающегося, способствует формированию у него чувства вкуса и стиля, создает атмосферу психологического комфорта, поднимает настроение, предупреждает стрессовые ситуации, способствует позитивному восприятию обучающимся техникума. Воспитывающее влияние на обучающегося осуществляется через такие формы работы с предметно-эстетической средой техникума как:

* + - * оформление интерьера помещений и их периодическая переориентация, которая может служить хорошим средством разрушения негативных установок обучающихся на учебные занятия;
      * размещение на стенах техникума регулярно сменяемых экспозиций: творческих работ обучающихся, позволяющих им реализовать свой творческий потенциал, а также знакомящих их с работами друг друга; картин определенного художественного стиля, знакомящего обучающихся с разнообразием эстетического осмысления мира; фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в техникуме (проведенных ключевых делах, интересных экскурсиях, походах, встречах с интересными людьми и т.п.);
      * озеленение территории, разбивка клумб, оздоровительно-рекреационных зон, позволяющих разделить свободное пространство техникума на зоны;
      * благоустройство классных кабинетов, мастерских, осуществляемое кураторами вместе с обучающимися, позволяющее им проявить свои фантазию и творческие способности, создающее повод для длительного общения куратора со своими обучающимися;
      * событийный дизайн — оформление пространства проведения конкретных событий (праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров, выставок, собраний, конференций и т.п.);
      * совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация особой символики техникума (флаг школы, гимн школы, эмблема, логотип, и т.п.), используемой как в повседневности, так и в торжественные моменты жизни образовательной организации — во время праздников, торжественных церемоний, ключевых общих дел и иных происходящих в жизни техникума знаковых событий;
      * регулярная организация и проведение конкурсов творческих проектов по благоустройству различных участков территории (например, высадке культурных растений, закладке газонов, сооружению альпийских горок, созданию инсталляций и иного декоративного оформления отведенных для проектов мест);
      * акцентирование внимания обучающихся посредством элементов предметно-

эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях техникума, ее традициях, правилах.

* + 1. Модуль «Работа с родителями»

Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и техникума в данном вопросе. Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется в рамках следующих видов и форм деятельности:

На групповом уровне:

* + - * Родительский комитет, Управляющий Совет техникума и Попечительский совет техникума, участвующие в управлении образовательной организацией и решении вопросов воспитания и социализации их детей;
      * родительские гостиные, на которых обсуждаются вопросы возрастных особенностей детей, формы и способы доверительного взаимодействия родителей с детьми, проводятся мастер-классы, семинары, круглые столы с приглашением специалистов;
      * родительские дни, во время которых родители могут посещать учебные занятия и внеурочные занятия для получения предтавления о ходе учебно-воспитательного процесса в техникуме;
      * общие родительские собрания, происходящие в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания обучающихся;
      * семейный всеобуч, на котором родители могли бы получать ценные рекомендации и советы от профессиональных психологов, врачей, социальных работников и обмениваться собственным творческим опытом и находками в деле воспитания детей.

На индивидуальном уровне:

* + - * работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;
      * участие родителей в педагогических консилиумах, собираемых в случае возникновения острых проблем, связанных с обучением и воспитанием конкретного ребенка;
      * помощь со стороны родителей в подготовке и проведении общих и групповых мероприятий воспитательной направленности;
      * индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей.

##### РАЗДЕЛ «Основные направления самоанализа воспитательной работы»

Самоанализ организуемой в техникуме воспитательной работы осуществляется по выбранным самим техникумом направлениям и проводится с целью выявления основных проблем воспитания и последующего их решения.

Самоанализ осуществляется ежегодно силами самой образовательной организации с привлечением (при необходимости и по самостоятельному решению администрации техникума) внешних экспертов.

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы техникума, являются:

* принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на уважительное отношение как к воспитанникам, так и к педагогам, реализующим воспитательный процесс;
* принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий экспертов на изучение не количественных его показателей, а качественных таких как содержание и разнообразие деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогами;
* принцип развивающего характера осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на использование его результатов для совершенствования воспитательной деятельности педагогов: грамотной постановки ими цели и задач воспитания, умелого планирования своей воспитательной работы, адекватного подбора видов, форм и содержания их совместной с обучающимися деятельности;
* принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий экспертов на понимание того, что личностное развитие обучающихся — это результат как социального воспитания (в котором техникум участвует наряду с другими социальными институтами), так и стихийной социализации и саморазвития обучающихся.

Основными направлениями анализа организуемого в техникуме воспитательного процесса могут быть следующие:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающегося учебной группы.

Осуществляется анализ кураторами совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с последующим обсуждением его результатов на заседании Совета кураторов или педагогическом совете техникума.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития обучающихся является педагогическое наблюдение.

Внимание педагогов сосредотачивается на следующих вопросах: какие прежде существовавшие проблемы личностного развития обучающихся удалось решить за минувший учебный год; какие проблемы решить не удалось и почему; какие новые проблемы появились, над чем далее предстоит работать педагогическому коллективу.

1. Состояние организуемой в техникуме совместной деятельности обучающихся и преподавателей.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в техникуме интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности обучающихся и преподавателей.

Осуществляется анализ заместителем директора по учебно-воспитательной работе, кураторами, хорошо знакомыми с деятельностью техникума.

Способами получения информации о состоянии организуемой в техникуме совместной деятельности студентов и преподавателей могут быть беседы с обучающимися и их родителями, педагогами, при необходимости — их анкетирование. Полученные результаты обсуждаются на заседании Совета кураторов или педагогическом совете.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с:

* качеством проводимых общих ключевых дел;
* качеством совместной деятельности кураторов и их учебных групп;
* качеством организуемой в техникуме внеурочной деятельности;
* качеством реализации личностно развивающего потенциала учебных занятий;
* качеством, существующего в техникуме, студенческого самоуправления;
* качеством проводимых в техникуме экскурсий, экспедиций, походов;
* качеством *работы медиа техникума;*
* качеством организации предметно-эстетической среды техникума;
* качеством взаимодействия техникума и семей обучающихся.

Итогом самоанализа организуемой в техникуме воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу.

##### Планируемые результаты воспитания и социализации обучающихся

По каждому из направлений воспитания обучающихся могут быть достигнуты следующие результаты.

При формировании личностных, нравственных и гражданских качеств обучающихся, воспитание любви и уважения к своему Отечеству обучающиеся:

* + - должны знать: что такое права и обязанности, закон и конституция, государство и гражданин, символику нашего государства;
    - должны уметь: анализировать свои поступки, поступки окружающих, ориентироваться в ситуации, где необходимо постоять за себя и других, уметь высказывать и отстаивать свое мнение;

Реализация проекта «Памяти героев Отечества» будет способствовать развитию любви и гордости к своей Родине, социальной адаптации обучающихся, информированности, развитию интеллекта, оказывают большое влияние на формирование современной личности

Реализация проекта «Я здоров!» направлена на формирование у обучающихся потребности вести здоровый образ жизни необходимо достичь следующих результатов:

* + - стабильность показателей физического и психического здоровья обучающихся;
    - уменьшение численности обучающихся, имеющих пагубные привычки;
    - способность обучающихся соблюдать правила ЗОЖ, готовность их пропагандировать;
* рост числа обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, клубах по интересам;
* активизация интереса обучающихся к занятиям физической культурой.

Проект «Профилактика асоциальных явлений среди обучающихся учреждения» направлен на профилактику безнадзорности и правонарушений обучающихся. Его реализация обеспечит получение следующих результатов:

* + повышение уровня информированности обучающихся о наказании в случае нарушения законодательства;
  + увеличение числа обучающихся, занятых во внеурочное время в кружках и секциях, клубах по интересам;
  + снижение уровня правонарушений обучающихся в течение учебного года;
  + уменьшение количества обучающихся. имеющих пагубные привычки; снижение количества обучающихся, состоящих на внутреннем профилактическом учете техникума;
  + уменьшение факторов риска, приводящих к безнадзорности, правонарушениям, злоупотреблению вредными привычками;
  + формирование у обучающихся нравственных качеств, представлений об общечеловеческих ценностях, здоровом образе жизни;
  + обучение навыкам социально поддерживающего, развивающего поведения в семье и во взаимоотношениях между членами семьи;

Реализация проекта «Волонтер» будет способствовать:

* повышению социальной активности обучающихся, их участию в социально значимых проектах;
  + социализации обучающихся.

Реализация проекта «Занятость» обеспечит:

* создание оптимальных условий для творческого развития, раскрытия способностей, укрепления физического и психологического здоровья обучающихся путем осуществления комплекса социальных, физкультурно- спортивных и трудовых дел;
* развитие чувства коллективизма, дружбы, честности, ответственность, самостоятельность, взаимовыручки;
* привлечение обучающихся к здоровому образу жизни через проведение профилактических, спортивных и культурно-массовых мероприятий;
* профилактике детской безнадзорности в каникулярное время Проект «Пресс-центр» будет способствовать:
* социализации, формированию коммуникативных навыков и самовыражение обучающихся через формы творческой деятельности;
* эффективному взаимодействию между всеми субъектами информационно- образовательного пространства техникума;
* созданию информационного пространства техникума.

##### Календарный план воспитательной работы

Корректировка плана воспитательной работы проводится с учетом текущих приказов и постановлений министерства просвещения РФ, писем, распоряжений министерства образования, науки и молодежной политики Калужской области

Цель плана воспитательной работы*:* обеспечение позитивной динамики развития личности молодого специалиста посредством вовлечения его в социально-значимую деятельность техникума.

Задачи:

* интеграция содержания различных видов деятельности обучающихся на основе системности, целесообразности и не шаблонности воспитательной работы;
* развитие и расширение сфер ответственности студенческого самоуправления, как основы социализации, социальной адаптации, творческого развития каждого обучающегося;
* создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся как в группах, так и рамках техникума в целом;
* инициирование и поддержка участия групп в общетехникумовских ключевых делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;
* реализация воспитательных возможностей программ дополнительного образования;
* определение и реализация индивидуальных профессиональных маршругов обучающихся первого курса в рамках регионального проекта ранней профессиональной ориентации школьников «Билет в будущее»;
* развитие ценностного отношения обучающихся и педагогов к своему здоровью посредством участия в ГТО;
* формирование и опыта ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;
* повышение ответственности педагогического коллектива за эффективность и качество подготовки одаренных учащихся;
* активизация работы по формированию команды педагогов, решающих проектные задачи, повысить их компетентность в данном направлении;
* внедрение лучших практик сопровождения, наставничества и шефства для обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам в рамках внеурочной деятельности;
* активизация работы родительских комитетов студенческих групп, участвующих в управлении техникума в решении вопросов воспитания и обучения обучающихся;

Реализация этих целей и задач предполагает:

* Создание единой воспитательной атмосферы техникума, которая способствует успешной социализации и личностному развитию студента, педагога, родителя в условиях реализации ФГОС CПO по специальности.
* Создание благоприятных условий и возможностей для полноценного развития личности, для охраны здоровья и жизни обучающихся;
* Создание условий проявления и мотивации творческой активности воспитанников в различных сферах социально значимой деятельности;
* Развитие системы непрерывного образования; преемственность уровней и ступеней образования; поддержка исследовательской и проектной деятельности;
* Освоение и использование в практической деятельности новых педагогических технологий и методик воспитательной работы;
* Развитие различных форм студенческого самоуправления;
* Дальнейшее развитие и совершенствование системы дополнительного образования в техникуме;

Приоритетные направления в воспитательной работе:

* **Интеллектуально — познавательное:**
* формирование навыка общения в коллективной деятельности студентов как основы новой социальной ситуации развития
* формирование интеллектуальной культуры, развитие кругозора и любознательности, в том числе посредством предметных недель;
* формирование и развитие познавательной мотивации обучающихся; О организация научно-исследовательской деятельности;
* реализации творческого потенциала обучающихся посредством дополнительного образования и внеурочной деятельности;
* мотивация на участие в конкурсном движении по своему направлению как на уровне техникума, так и на уровне города, региона, России и т.д.
* Нравственное, правовое и профилактика асоциального поведения:
* научить студентов понимать смысл человеческого существования, ценности своего существования, ценности своего существования и ценности существования других людей;
* повышение ответственности у обучающихся за свое поведение и поступки в техникуме, семье и в обществе;
* формировать у студентов умения отстаивать свою нравственную позицию в ситуации выбора.
* формирование основ правового просвещения;
* формирование основ грамотности безопасности жизнедеятельности;
* формирование основ экономической грамотности, социальных взаимоотношений.
* **Спортивно — оздоровительное:**
* формирование санитарно-гигиенических навыков и культуры сохранения и совершенствования здоровья.
* развитие ценностного отношения к своему здоровью посредством участия ВФСК ГТО
* **гражданско - патриотическое:**
* воспитание у обучающихся чувства любви к Родине;
* формирование гражданской ответственности и уважения к своей малой Родины;
* формирование чувства гражданственности, национального самосознания, уважение к культурному наследию России
* воспитание уважения к истории, к народной памяти,
* формирование жизненных идеалов посредством популяризация подвига советского солдата в Великой Отечественной войне;
* **Трудовое, профориентационное:**
* вооружение основными навыками самообслуживания;
* помощь студентам в поиске профессионального пути и формированию у них обоснованного профессионального намерения посредством онлайн уроков на сайте по бесплатной профориентации для детей «Проектория», участия в мастер-классах.

**Досуговая деятельность:**

- Формирования навыков организации культурно-развивающего досуга; О развитие интереса к внеклассной деятельности;

- участие в реализации Всероссийского, регионального и муниципального календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам РФ, памятным датам и событиям российской истории и культуры.

* развитие разных форм студенческого самоуправления;
* поддержка социальных инициативы и достижений обучающихся;

-воспитание чувства гордости за родной техникум через формирование положительного имиджа и престижа техникума;

* **Семейное:**

- вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс (родительские собрания, совместные творческие дела, помощь в укреплении материально-технической базы); - участие родителей в управлении техникумом (управляющий совет техникума, родительские комитеты).

**Работа с кураторами учебных групп**:

- реализация методических рекомендаций по организации работы педагогических работников, осуществляющих работу куратора учебной группы;

- формирование интереса и стремлений куратора к активной творческой деятельности в своей группе студентов;

- формирование потребности куратора в качественном проведении любого внеурочного мероприятия;

- развитие коммуникативных умений педагогов, умение работать в системе «педагог — студент - родитель»;

- формирование методической и профессиональной грамотности кураторов.

- Контроль за воспитательным процессом:

- выявление степени соответствия воспитательного процесса целям и задачам воспитания, которые стоят перед техникумом.

Все направления воспитания и социализации важны, дополняют друг друга и обеспечивают развитие личности на основе отечественных духовных, нравственных и культурных традиций.

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

## **ПРОГРАММЫ**

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

* 1. **Материально-техническое оснащение образовательной программы**

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, 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.Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

* + 1. **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и другого оборудования,** обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

**Кабинеты: coциальнo-экoнoмичеcкиx 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 работников службы приема, размещения; организации деятельности работников службы питания;

организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности работников службы бронирования и продаж.

Русского языка

Литературы Истории Математики **Лаборатории:**

Информатика

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

##### Тренажеры, тренажерные комплексы

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

##### Спортивный комплекс:

**Спортивный зал**

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет Актовый зал

* + 1. **Материально-техническое оснащение лабораторий и мастерских Лаборатория** «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная. Прикроватные тумбочки. Настольная лампа (напольный светильник). Бра. Мини — бар. Стол. Кресло. Стул. Зеркало. Шкаф. Телефон. Верхний светильник. Кондиционер. Телевизор. Гладильная доска. Утюг. Пылесос. Душевая кабина. Унитаз. Раковина. Зеркало. Одеяло. Подушка Покрывало Комплект постельного белья Шторы Напольное покрытие Укомплектованная тележка горничной Ершик для унитаза Ведерко для мусора. Держатель для туалетной бумаги. Стакан. Полотенце для лица. Полотенце для тела. Полотенце для ног. Салфетка на раковину. Полотенце коврик. Санитарно — гигиенические принадлежности.

**Лаборатория «Учебный ресторан(или бар)».**

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья. Блендер. Кофемашина. Машина посудомоечная. Шкаф винный. Миксер для молочных коктейлей.

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

**Комплексная автоматизированная система управления отелем** Opera (Fidelio, Libra или др.). Персональный компьютер. Стойка ресепшн. Телефон. Многофункциональное устройство (принтер — сканер — копир - факс). Сейф. РОЅ- терминал. Шкаф для папок. Детектор валют. Лотки для бумаги.

* + 1. **Материально-техническое оснащение баз практик**

Техникум располагает

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

##### Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета одно печатное или электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПOOП.

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

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

Помещения 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, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду техникума. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ПM | **Наименование кабинета, лаборатории мастерской** |
| ПМ.01Организация и контроль текущей  деятельности работников службы приема и размещения | Организации деятельности работников  службы приема, размещения.  Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования |
| ПM.02 Организация и контроль  текущей деятельности работников службы питания | Организации деятельности работников  службы питания |
| ПМ.03 Организация и контроль  текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Организации деятельности работников  службы обслуживания и эксплуатации номерного фонд |
| ПM.04 Организация и контроль  текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | Организации деятельности работников  службы бронирования и продаж Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования |
| ПM.05 Выполнение работ по профессии  25627 Портье | Информационных технологий в  профессиональной деятельности |

Содержание заданий для демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом актуальных заданий Национального чемпионата WSR (Техническое описание компетенции «Администрирование отеля») и требований ФГОС CПO по специальности

43.02.14 Гостиничное дело. Оснащение процесса демонстрационного экзамена, рабочего места обучающегося в рамках модулей производится в соответствии с актуальным инфраструктурным листом Национального чемпионата WSR - 2019, требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы. Демонстрационный экзамен проводится в центрах проведения демонстрационного экзамена.

Перечень оборудования, инструментария по компетенции Администрирование отеля для оснащения площадки демонстрационного экзамена согласован с Главным экспертом Союза «Ворлдскиллс Россия».

##### Кадровое обеспечение образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники 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 прочее) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

## **РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Организация-разработчик: ГБПОУ KО «Тарусский многопрофильный техникум»

Разработчики: Ванюкова О.И, заместитель директора по УПР

Петрова Л.И., методист ББПОУ КО «ТМТ»

Голышева У.Л., заместитель директора по УВР

Организация-работодатель: ООО «Велна-Отель»

* 1. **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ**

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

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются и обновляются фонды оценочных средств,

позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включающей демонстрационный экзамен. ГИА осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС CПO по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 с изменениями.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно комиссией и утверждается директором техникума после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации определяет:

* вид государственной итоговой аттестации;

объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой

аттестации;

* сроки проведения государственной итоговой аттестации;
* тематику и объем BKP;
* необходимые материалы для выполнения BKP;

условия подготовки и процедуру проведения государственной итоговой

аттестации;

* критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Задания для проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации разрабатываются на основе типовых заданий, приведенных в примерной программе, с целью обеспечения единых требований к ГИА, основываются на международных практиках оценки успешности освоения программ профессионального образования по конкретной профессии (специальности) и проходят экспертную оценку .

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

##### Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

* демонстрация интереса к будущей профессии;
* оценка собственного продвижения, личностного развития;
* положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
* ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
* проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
* участие в исследовательской и проектной работе;
* участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
* соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
* конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
* демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
* готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
* сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
* проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к

работе на благо Отечества;

* проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
* отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
* отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
* участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
* добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
* проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
* демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
* демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
* проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
* участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
* проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.