

Департамент образования и науки Костромской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Костромской торгово-экономический колледж»  
(ОГБПОУ «КТЭК»)

УТВЕРЖДАНА  
Педагогическим советом  
от 15.05.2020г. Протокол № 6  
Директор ОГБПОУ «КТЭК»  
В. В. Перминова  
Приказ ОГБПОУ «КТЭК»  
от 15.05.2020 г. № 137п



### Программа подготовки специалистов среднего звена

Направление подготовки  
**43.00.00 Сервис и туризм**

Специальность  
**43.02.14 Гостиничное дело**

Квалификация выпускника  
**Специалист по гостеприимству**

Согласована

Руководитель службы по работе с сотрудниками ООО «АЗИМУТ Кострома»  
Иванова Лариса Юрьевна



Кострома 2020 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Организация - разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Рекомендована методическим советом колледжа

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Требования к абитуриенту	5
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>5</b>
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	5
2.2. Виды профессиональной деятельности.	6
2.3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.	6
<b>3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>	<b>7</b>
3.1. Базисный учебный план	8
3.2. График учебного процесса (приложение №1)	10
3.3. Программы учебных дисциплин (модулей)	10
3.4. Программы практик	10
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК</b>	<b>10</b>
<b>5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>11</b>
<b>43.02.14 Гостиничное дело</b>	
5.1. Кадровое обеспечение	12
5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение	12
5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием	14
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА</b>	<b>16</b>
6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	16
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	21
6.3. Требования к выпускным квалификационным работам	21

## **1. Общие положения.**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** среднего профессионального образования (далее ППССЗ), реализуемая в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее КТЭК) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: календарный график учебного процесса, учебный план, программы учебных, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016 регистрационный № 44974);
  - Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
  - Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
  - Приказ 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);
  - Техническое описание WSI компетенция № 57 Администрирование Отеля, действительно с 18.03.2015 г.;
  - Техническое описание WSR компетенция № 40 Администрирование Отеля, утверждено 27.04.2016 г.
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Костромской области;
- Устав колледжа.

### **1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

#### **1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело**

Целью разработки ППССЗ по направлению является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов

личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело:**

на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

### **1.2.3. Трудоемкость ППССЗ по направлению 43.02.14 Гостиничное дело**

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

на базе основного общего образования – 7164 часа (199 н.) за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП и каникулы.

Теоретических занятий 124 недели и практики 23 недели (14 недель учебной практики, 9 недель производственной практики и 4 преддипломной практики)

### **1.3. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании или
- о среднем общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению **43.02.14 Гостиничное дело**

осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Специалист по гостеприимству
Организация и контроль	Организация и контроль текущей	Специалист

текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	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

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.2. Компетенции выпускника ППССЗ, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.

#### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения <sup>1</sup>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 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	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

<sup>1</sup>Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности)

	деятельности	<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования



		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		<b>Умения:</b> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		<b>Знания:</b> методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		<b>Умения:</b> организовывать работу по поддержке и

		<p>ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p><b>Знания:</b> законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p><b>Знания:</b> стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p>	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p>

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

		подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;
	ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
		<b>Умения:</b> контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);
		<b>Знания:</b> критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<b>Практический опыт:</b> планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
		<b>Умения:</b> оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;
		<b>Знания:</b> структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<b>Практический опыт:</b> разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

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

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

		особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
<b>Умения:</b> оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;		
<b>Знания:</b> критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;		

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

### 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется: графиком учебного процесса; учебным планом специальности; программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик;

календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### 3.1. Базисный учебный план

#### БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

#### 43.02.14 Гостиничное дело

основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базисной подготовки

Квалификация: менеджер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики	Самостоятельная работа <sup>2</sup>	
			Занятия по дисциплинам и МДК		Курсовой проект (работа)			
1	2	3	Всего по УД/МДК	В том числе лабораторные и практические занятия		6	7	8
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>3168</b>						
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>468</b>	<b>468</b>	<b>356</b>			-	
ОГСЭ.01	Основы философии	36	36	-			-	1
ОГСЭ.02	История	36	36	-			-	1
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	172	172	172			-	1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура	176	176	170			-	1-3
ОГСЭ.05	Психология общения	48	48	14			-	3



<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>120</b>			-	
ЕН.01.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	144	144	120			-	1-2
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>612</b>	<b>310</b>	<b>302</b>				
ОП 01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле	100	100	36			-	1
ОП 02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	76	76	28			-	1
ОП 03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	58	58	24			-	2
ОП 04.	Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	102	102	36			-	3
ОП 05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия	48	48	10			-	2
ОП 06	Иностранный язык (второй)	124	124	124			-	2-3
ОП 07	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	36	36	10			-	3
ОП 08	Безопасность жизнедеятельности	68	68	34			-	2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1728</b>	<b>1728</b>	<b>327</b>	<b>48</b>	<b>756</b>		
<b>ПМ. 01</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности</b>	<b>288</b>	<b>288</b>	<b>70</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	-	1

	<b>сотрудников службы приема и размещения</b>							
МДК.01. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<b>106</b>	<b>106</b>	<b>32</b>	<b>24</b>		-	1
МДК.01. 02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	<b>38</b>	<b>38</b>	38			-	1
УП. 01	Учебная практика	72	72			72	-	1
ПП. 01	Производственная практика	72	72			72	-	1
<b>ПМ. 02</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>330</b>	<b>330</b>	<b>93</b>		<b>180</b>	-	2
МДК.02. 01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	112	112	55			-	2
МДК 02.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания	38	38	38			-	2
УП. 02	Учебная практика	72	72			72	-	2
ПП. 02	Производственная практика	108	108			108	-	2
<b>ПМ. 03</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>284</b>	<b>284</b>	<b>74</b>		<b>144</b>	-	3
МДК.03. 01	Организация и контроль текущей деятельности	104	104	38			-	3

	сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
МДК 03.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	36	36	36			-	3
УП. 03.01	Учебная практика	72	72			72	-	3
ПП. 03.01	Производственная практика	72	72			72	-	3
<b>ПМ. 04</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>298</b>	<b>298</b>	<b>70</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	-	1-2
МДК.04.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта	118	118	34	24		-	1-2
МДК 04.02	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	36	36	36			-	2
УП. 04.01	Учебная практика	72	72			72	-	2
ПП. 04.01	Производственная практика	72	72			72	-	2
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная,	<b>144</b>	<b>144</b>			<b>144</b>	-	1

	портье, агент по закупам)							
УП. 05	Учебная практика	72	72			72	-	1
ПП. 05	Производственная практика	72	72			72	-	1
	Промежуточная аттестация 5 нед.	180	180				-	1-3
	Преддипломная практика (для специальностей СПО)	144	144				-	3
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>1296</b>	<b>1296</b>				-	1-3
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216				-	3
Итого:		<b>4464</b>					-	

### 3.2. График учебного процесса и копия учебного плана (приложение №1)

### 3.3. Программы учебных дисциплин (модулей).

Программы представлены в Приложении № 2-43

### 3.4. Программы учебной и производственной практик.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности раздел основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования учебная и производственная практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы практик представлены в Приложении № 44-54

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Шифр программы в перечне	Номер приложения, содержащего программу в ПССЗ
1	2	3	4
0.00	Общеобразовательный цикл		

ОУД.01	Русский язык	43.02.14. ОУД.01	2
ОУД.02	Литература	43.02.14. ОУД.02	3
ОДУ.03	Иностранный язык	43.02.14. ОУД.03	4
ОУД.04	Математика	43.02.14. ОУД.04	5
ОУД.05	История	43.02.14. ОУД.05	6
ОУД.06	Физическая культура	43.02.14. ОУД.06	7
ОУД.07	ОБЖ	43.02.14. ОУД.07	8
ОУД.08	Информатика	43.02.14. ОУД.08	9
ОУД.09	Обществознание	43.02.14. ОУД.09	10
ОУД.10	Экономика	43.02.14. ОУД.10	11
ОУД.11	Право	43.02.14. ОУД.11	12
ОУД.12	Естествознание	43.02.14. ОУД.12	13
ОУД.13	География	43.02.14. ОУД.13	14
ОУД.14	Экология	43.02.14. ОУД.14	15
ОУД.15	Астрономия	43.02.14. ОУД.15	16
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии	43.02.14.ОГСЭ.01	17
ОГСЭ.02	История	43.02.14.ОГСЭ.02	18
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	43.02.14.ОГСЭ.03	19
ОГСЭ.04	Физическая культура	43.02.14.ОГСЭ.04	20
ОГСЭ.05	Психология общения	43.02.14.ОГСЭ.05	21
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	43.02.14.ОГСЭ.06	22
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		
ЕН.01	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	43.02.14. ЕН.01	23
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
ОП.01.	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе	43.02.14. ОП.01	24
ОП.02.	Основы маркетинга гостиничных услуг	43.02.14. ОП.02	25
ОП.03.	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности	43.02.14. ОП.03	26
ОП.04.	Экономика и бухгалтерский учёт	43.02.14. ОП. 04	27
ОП.05.	Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий	43.02.14. ОП. 05	28
ОП.06.	Иностранный язык (второй немецкий)	43.02.14. ОП. 06	29
ОП.07.	Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса	43.02.14. ОП.07	30
ОП.08.	Безопасность жизнедеятельности	43.02.14. ОП.08	31
ОП.09.	Организация туристской индустрии	43.02.14. ОП.09	32
ОП.10	Профессиональная этика и этикет	43.02.14. ОП.10	33
ОП.11	Сервисная деятельность	43.02.14. ОП.11	34
ОП.12	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)	43.02.14. ОП.12	35
ОП.13	Моделирование профессиональной деятельности	43.02.14. ОП.13	36
ОП.14	Эффективное поведение на рынке труда	43.02.14. ОП.14	37

<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения	43.02.14. ПМ.01	38
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	43.02.14. ПМ.02	39
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	43.02.14. ПМ.03	40
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	43.02.14. ПМ.04	41
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочего 11695 Горничная	43.02.14. ПМ.05	42
ПМ.06	Выполнение работ по должности служащего 20015 АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ	43.02.14. ПМ.06	43
УП.01	Учебная практика	43.02.14. УП.01	44
УП.02	Учебная практика	43.02.14. УП.02	45
УП.03	Учебная практика	43.02.14 УП.03	46
УП.04	Учебная практика	43.02.14 УП.04	47
УП.05	Учебная практика	43.02.14 УП.05	48
УП.06	Учебная практика	43.02.14 УП.06	49
ПП.01	Производственная практика	43.02.14. ПП.01	50
ПП.02	Производственная практика	43.02.14. ПП.02	51
ПП.03	Производственная практика	43.02.14. ПП.03	52
ПП.04	Производственная практика	43.02.14. ПП.04	53
ПДП	Преддипломная практика	43.02.14. ПДП	54

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

## **5. Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

С 1 сентября 2020 года руководство ЦМК механико-технологических дисциплин осуществляется преподавателем Березкиной А.И.

В настоящее время в ЦМК механико-технологических дисциплин работают **12 преподавателей, 1 мастер производственного обучения и 1 заведующий учебными мастерскими**; в том числе:

**2 Почетных работника СПО,  
6 преподавателя с высшей категорией.**

Формирование педагогического коллектива опирается на принципы профессионализма, преемственности, научно-педагогического опыта и современность.

Преподаватели принимают активное участие в международных, федеральных, региональных чемпионатах, научно-практических конференциях и семинарах, олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

## 5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение

Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в программах дисциплин в качестве обязательной, включает учебные пособия с грифом Министерства образования РФ и УМО.

Обеспеченность основной учебной литературой по большинству из них находится в пределах норматива (1 экз. на 1 студента) и выше.

В качестве дополнительной литературы используется фонд нормативных документов, сборники законодательных актов, справочники, сборники нормативной документации, отраслевые журналы и другие издания, которые в библиотеке находятся в достаточном количестве.

Учебный фонд регулярно пополняется, систематически проводятся заказы на новые учебники, учебные пособия, ведется поиск учебной литературы по прайс-листам и каталогам ведущих издательств, на основании чего и осуществляются заказы на учебную литературу.

### Информационно-техническое обеспечение образовательного процесса

#### Компьютерное обеспечение

Количество компьютерных классов	Количество единиц компьютерной техники, используемой в образовательном процессе	Количество персональных компьютеров на 100 обучающихся	Количество персональных компьютеров с выходом в Интернет на 100 обучающихся
5	74	15,8	15,8

Колледж располагает 5 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

В 17 аудиториях колледжа установлено мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам. В трёх аудиториях колледжа работает WI-Fi –интернет для всех желающих. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети колледжа -115. В общежитии колледжа также организовано подключение к сети Интернет.

#### Компьютерное программное обеспечение

№ п/п	Категории пользователей программ	Наименование программы	Область применения
1.	Программы для обучающихся	“SunRawBookOffice” “Экзаменатор” “Консультант+” “Кодекс”	Создание электронных учебников Тестовая оболочка для организации экзаменов Справочно-информационная поисковая система Справочно-информационная поисковая система

		“1С: Бухгалтерия предприятия”, “1С: Зарплата и кадры”, “1С: Управление торговлей”, “Камин” TheMoodle  Учебные программы по технологии питания, микробиологии, истории, литературе, алгебре, геометрии серии “1С: Репетитор”	Рабочие программы фирмы “1С” для организации обучения  Система для организации дистанционного обучения и веб- сайтов.
2.	Программы для руководителей	“1С: Колледж”	Автоматизированная система управления колледжем
3.	Программы для инженерно-педагогических работников	“1С: Библиотека” “1С: Колледж”	Программу управления библиотекой колледжа Автоматизированная система управления колледжем

В целях совершенствования учебного процесса проходят заседания цикловой методической комиссии в соответствии с планом, как правило, один раз в месяц. На ЦМК обсуждаются актуальные вопросы по сервисной деятельности.

В колледже имеется библиотека с читальным залом. Наличие электронного каталога дает возможность оперативно получить данные о запрашиваемом источнике, библиографическую справку по интересующему вопросу, осуществить просмотр бюллетеня новых поступлений.



### **5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием**

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

информационных технологий в профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и управления персоналом;

основ маркетинга;

правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы питания;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

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

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

### **5.4 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики**

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.14

Гостиничное дело должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ПООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

Кровать одноместная – 2 штуки

Прикроватная тумбочка – 2 штуки

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук

Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка горничной

Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги

Стакан

Полотенце для лица – 2 штуки

Полотенце для тела – 2 штуки

Полотенце для ног – 2 штуки

Салфетка на раковину 2 упаковки

Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности.

Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)»

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья;

Блендер

Кофемашина

Льдогенератор

Машина посудомоечная

Салат-бар

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

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

### **5.5 Требования к оснащению баз практик**

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающему овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Ворлдскиллз и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Ворлдскиллз по компетенции «Администрирование отеля».

### **5.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14. Гостиничное дело для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ в КТЭК создается фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы: а) текущую; б) промежуточную; в) государственную итоговую аттестацию.

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого рубежного (модульного) контроля, который является видом контроля, располагающимся, как и промежуточный, между текущим и итоговым контролем. Рубежный контроль осуществляется в конце модуля (в том числе изучения группы дисциплин), независимо от того, завершается в данном модуле та или иная конкретная дисциплина или продолжается дальше (в первом случае рубежный контроль будет совпадать с промежуточным). В определенной степени рубежный контроль представляет собой этап итоговой аттестации студента и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций.

Резидуальный контроль традиционно определяется в практике обучения как контроль остаточных знаний и рассматривается в двух аспектах: как завершающее звено в образовательном процессе на определенном этапе и как первое звено (пропедевтический контроль) для последующего этапа. Он направлен на выявление сохранившейся у студентов информации в определенной области научного знания по истечении определенного времени после изучения.

К видам контроля можно отнести: устный опрос: письменные работы: контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента: в процессе создания и проверки письменных материалов: путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К формам контроля относятся: собеседование, зачет, экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен), тест, контрольная работа, эссе и иные творческие работы, реферат, отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.), курсовая работа.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, зачет, экзамен по дисциплине, модулю. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Собеседование специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть, как качественной типа (по шкале наименований зачтено не зачтено), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка отлично, хорошо и т.д.).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, сформированности профессиональных компетенций.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией,

которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 90	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

## 6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур. Соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии с международными стандартами и стандартами Ворлдскиллс Россия.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов Ворлдскиллс без прохождения дополнительных аттестационных испытаний.

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации,

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить сертификаты МЦК с указанием набранных баллов, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом. Программа ГИА и расписания аттестационных испытаний утверждаются директором не позднее, чем за три месяца до начала ГИА.

Для проведения ГИА назначается Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). Численность ГЭК не может быть меньше 5 человек. Председателем ГЭК должен быть представитель работодателя, не являющийся работником образовательной организации, владеющий знанием стандартов WSI/WSR (эксперт WI/WSR).

Решения ГЭК об оценке выпускной квалификационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном количестве голосов, голос председателя является решающим).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Условия допуска к ГИА

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения по основной образовательной программе по специальности и успешно прошедшие практику и все промежуточные аттестационные испытания.

Оценивание

По итогам прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся выставляется оценка по 5-бальной шкале в день проведения ГИА.

**6.3. Требования к выпускным квалификационным работам.** Выпускная квалификационная работа (ВКР) преследует цели сопоставления достигнутого выпускником уровня фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки с требованиями профессионально-образовательной программы специальности.

Качество профессиональной и специальной подготовки дипломированного специалиста объективно определяется на основе полученных им результатов, охватывающих своим содержанием основные этапы научно-технического процесса. Содержание ВКР должно соответствовать профессионально-образовательной программе специальности.

ВКР должна выполняться на основе индивидуального задания, содержащего исходную информацию, достаточную для системного анализа конкретного объекта.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора колледжа. Темы выпускных квалификационных работ должны отражать современный уровень развития науки, техники и производства. По выбранной теме исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

На выполнение ВКР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится четыре недели календарного времени согласно учебному плану, преддипломной практики.