Министерство просвещения Российской Федерации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»
(ГАПОУ СО «ЕКТС»)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 43.02.16Туризм и гостеприимство

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №3/24 от 03.07.2024 г.

Утверждено
Директор ГАПОУ СО «ЕКТС» _____ Д.В. Шевченко

Утверждено Приказом
ГАПОУ СО «ЕКТС» приказ №647от 03.07.2024 г.

Согласовано с предприятием-работодателем ООО «Управляющая компания «Отели Юста»

Директор/_____/Т.Г. Клишина

2024 год

Лист согласования (оборотный лист в соответствии с ЛНА)

Рекомендована к применению в образовательном процессе цикловой методической комиссией специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ГАПОУ СО «ЕКТС»

Протокол заседания ЦМК от «___» _____ 2024 г. № _____

Председатель ЦМК Колупаева Е.Л.

Организация - разработчик: ГАПОУ СО «ЕКТС»

Правообладатель программы: ГАПОУ СО «ЕКТС»

Перечень работодателей - представителей кластера, участвующих в разработке данной ОПОП-П

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Отели Юста»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы 7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....9
4.1. Общие компетенции 9
4.2. Профессиональные компетенции.....13
Раздел 5. Структура образовательной программы 23
5.1. Учебный план.....23
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....27
5.3. Календарный учебный график 33
5.4. Рабочая программа воспитания.....41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 42
*6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы*42
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....55
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 56
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....57
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....58
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 58
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....59
Приложение 1 Матрица компетенций выпускника
Приложение 2 Программы профессиональных модулей
Приложение 3 Программы учебных дисциплин
Приложение 4 Программа воспитания, календарный план воспитательной работы
Приложение 5 Содержание ГИА
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (входит в структуру ПОП-П и разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

Общие:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 01.09.2022 г. N 796 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"

– Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. N 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413";

– Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования ОП СПО»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приёму и размещению гостей»;

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

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»).

Со стороны образовательной организации:

– Правила внутреннего распорядка обучающихся

– Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения

– Положение об организации учебного процесса на заочном отделении

– Положение о формировании основной профессиональной образовательной программы по специальности

– Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

– Положение о разработке дополнительной профессиональной программы

– Положение о формировании фонда оценочных средств

– Положение об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу

– Положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов

– Положение о планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий

– Положение о курсовом проектировании

– Положение об организации практики студентов

– Положение о текущем контроле знаний

– Положение о промежуточной аттестации по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу
– Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю
– Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
– Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО выпускников
– Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ
– Положение о зачёте результатов освоения онлайн - курсов
– Положение об электронной библиотеке
– Положение о наставничестве
– Положение о целевом обучении
– Положение о сетевом взаимодействии.

Со стороны работодателя:

– локальные акты ООО «Управляющая компания «Отели Юста» (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения и др.)

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП-П – основная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по туризму и гостеприимству.

Выпускник образовательной программы по квалификации «*специалист по туризму и гостеприимству*» осваивает виды деятельности:

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

предоставление гостиничных услуг.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности.

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
1	2
ООО «Управляющая компания «Отели Юста» ВД сформированные ОО совместно с работодателем (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
Работник службы приёма и размещения отеля	Предоставление гостиничных услуг
	Предоставление гостиничных услуг

Получение образования по *специальности* допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации специалист по туризму и гостеприимству: 3960 академических часов, со сроком обучения 2 года 7 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (Приложение 1).

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код Компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		**Умения:**
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной		**Умения:**
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска
		Уо 02.04	структурировать получаемую информацию
		Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска

	деятельности	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 02.01	**Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
		Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.05	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том, числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Уо 03.06	оформлять бизнес-план
		Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.09	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.10	определять источники финансирования
		Зо 03.01	**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального

			развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
		Зо 03.05	основы финансовой грамотности
		Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.08	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде	Уо 04.01	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	**Знания:** особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01	**Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности)
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать		**Умения:**

	сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Зо 07.01	**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.01	**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 09.01	**Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Код**	**Показатели освоения компетенции**
ВД. 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Н 1.1.01**	**Практический опыт:** производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Н 1.1.02	использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.01	**Умения:** владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		У 1.1.02	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.1.03	владеть культурой межличностного общения
		З 1.1.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.1.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.1.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.1.04	теория межличностного и делового

			общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.1.05	оказывать первую помощь
		З 1.1.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.1.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.1.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.1.09	этику делового общения
		З 1.1.10	основы делопроизводства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Н 1.2.01**	**Практический опыт:** осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		У 1.2.01	**Умения:** взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		З 1.2.01	**Знания:** основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.2.02	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.2.03	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.2.04	программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.2.05	основы делопроизводства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**Н 1.3.01**	**Практический опыт:** производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		У 1.3.01	**Умения:** владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		З 1.3.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации в сфере туризма и

			гостеприимства
		З 1.3.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.3.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.3.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.3.05	оказывать первую помощь
		З 1.3.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.3.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.3.08	программное обеспечение деятельности туристских организаций
		З 1.3.09	этику делового общения
		З 1.3.10	основы делопроизводства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	**Н 1.4.01**	**Практический опыт:** использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		У 1.4.01	**Умения:** владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		З 1.4.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства
		З 1.4.02	основы трудового законодательства Российской Федерации
		З 1.4.03	основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
		З 1.3.04	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
		З 1.3.05	оказывать первую помощь
		З 1.3.06	цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги
		З 1.3.07	ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг
		З 1.3.08	программное обеспечение деятельности туристских

			организаций
		З 1.3.09	этику делового общения
		З 1.3.10	основы делопроизводства
ВД. 02 Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей		**Практический опыт:**
		Н 2.1.01	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		Н 2.1.02	встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.03	ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
		Н 2.1.04	выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
		Н 2.1.05	информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.06	приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
		Н 2.1.07	прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.08	выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.09	проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		Н 2.1.10	проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.1.11	хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения

		Н 2.1.12	приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
		Н 2.1.13	приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
		Н 2.1.14	использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
		Н 2.1.15	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
			Умения:
		У 2.1.01	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.02	предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.1.03	оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
		У 2.1.04	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.05	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.06	осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.07	обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных

			комплексов
		У 2.1.08	осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.1.09	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.10	информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.1.11	хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Знания: **З 2.1.01**	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.1.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.1.03	технологии организации процесса питания
		З 2.1.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.1.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.1.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.1.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.1.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.1.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.1.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

		З 2.1.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.1.12	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		З 2.1.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		З 2.1.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		З 2.1.15	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		З 2.1.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		З 2.1.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		З 2.1.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.1.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.1.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.1.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.1.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	**Н 2.2.01**	**Практический опыт:** контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		Н 2.2.02	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)

		Н 2.2.03	управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
		Н 2.2.04	подготовка отчетов о своей работе за смену
		Н 2.2.05	проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.2.06	передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
		У 2.2.01	**Умения:** анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
		У 2.2.02	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
		У 2.2.03	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		У 2.2.04	контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
		З 2.2.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.2.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

З 2.2.03	технологии организации процесса питания
З 2.2.04	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
З 2.2.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
З 2.2.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
З 2.2.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
З 2.2.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
З 2.2.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
З 2.2.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
З 2.2.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
З 2.2.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
З 2.2.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
З 2.2.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
З 2.2.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
З 2.2.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
З 2.2.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
З 2.2.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
З 2.2.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

		З 2.2.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.2.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	**Н 2.3.01**	**Практический опыт:** помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		Н 2.3.02	информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
		Н 2.3.03	информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.3.01	**Умения:** находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских

			учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.3.02	предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		У 2.3.03	разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
		З 2.3.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
		З 2.3.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.3.03	технологии организации процесса питания
		З 2.3.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.3.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.3.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.3.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.3.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.3.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.3.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.3.11	правила обслуживания в

			гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		З 2.3.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		З 2.3.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		З 2.3.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		З 2.3.18	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.3.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.3.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
	ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	**Н 2.4.01**	**Практический опыт:** оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
		Н 2.4.02	проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
		Н 2.4.03	распределения обязанностей и определение степени

			ответственности подчиненных
		Н 2.4.04	планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		Н 2.4.05	формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
		Н 2.4.06	координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
		Н 2.4.07	стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
		Н 2.4.08	организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
		У 2.4.01	**Умения:** осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.4.02	оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.4.03	осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
		У 2.4.04	осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		У 2.4.05	оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
		У 2.4.06	вести журнал передачи смены
		З 2.4.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации о предоставлении

			гостиничных услуг
		З 2.4.02	основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
		З 2.4.03	технологии организации процесса питания
		З 2.4.04	основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
		З 2.4.05	теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
		З 2.4.06	теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
		З 2.4.07	гостиничный маркетинг и технологии продаж
		З 2.4.08	требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
		З 2.4.09	специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
		З 2.4.10	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.4.11	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.12	правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.13	правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
		З 2.4.14	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		З 2.4.15	правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.16	иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
		З 2.4.17	методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
		З 2.4.18	основы этики, этикета и психологии

			обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.19	основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 2.4.20	принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.21	правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
		З 2.4.22	правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ВД. 03 Выполнение работ по профессии горничная	ПК 3.1 Выполнение уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения	**Н 3.1**	**Практический опыт:** выполнение различных видов уборки помещений гостиничных комплексов и иных средств размещения
		У 3.1	**Умения:** использовать стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
		У 3.2	применять требования охраны труда, техники безопасности при выполнении ручной и механизированной уборки
		У 3.3	проводить различные виды уборочных работ в гостиничных комплексах и других средствах размещения
		У 3.4	комплектовать тележку горничной
		У 3.5	комплектовать гостевой номер: информационной папкой гостя, гигиенической продукцией, постельным и махровым бельём
		У 3.6	предоставлять дополнительные услуги гостям в гостинице
		У 3.7	применять правила поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса
		З 3.1	**Знания:** нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность

			гостиничных комплексов и иных средств размещения
		З 3.2	правила поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса
		З 3.3	стандарты поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
		З 3.4	комплектацию тележки горничной
		З 3.5	правила использования моющих и чистящих средств для уборки номерного фонда
		З 3.6	правила подбора и использования уборочного инвентаря
		З 3.7	правила и методы текущей уборки номерного фонда
		З 3.8	процедуры выезда гостя
		З 3.9	правила уборки номерного фонда после выезда гостей
		З 3.10	основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера
		З 3.11	правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
		З 3.12	требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
		З 3.13	правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
		З 3.14	правила предоставления и оказания дополнительных услуг гостям в гостинице.
	ПК 3.2 Планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения	**Н 3.2.01**	**Практический опыт:** выполнения планирования, организации и контроля работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения
		У 3.2.01	**Умения:** организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных
		У 3.2.02	использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения

			регламентов организации работы бригады горничных
		У 3.2.03	применять нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения
		З 3.2.01	**Знания:** основы планирования, организации и контроля деятельности подчиненных

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1 Учебный план по программе подготовки *специалистов среднего звена*

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практика	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1476		**1192**	**180**	**0**	**0**	**32**	**72**	
ООД.01	Русский язык	**72**		72						1,2
ООД.02	Литература	**108**		108						1,2
ООД.03	История	**136**		118					18	1,2
ООД.04	Обществознание	**108**		90					18	1,2
ООД.05	География	**108**		108						2,3
ООД.06	Иностранный язык	**176**	108	0	108			32	36	1,2
ООД.07	Математика	**232**		232						1,2
ООД.08	Итнформатика	**144**		144						1,2
ООД.09	Физическая культура	**72**	72	0	72					1,2
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	**68**		68						1,2
ООД.11	Физика	**108**		108						1,2
ООД.12	Химия	**72**		72						1,2
ООД.13	Биология	**72**		72						1,2
ПА	**Промежуточная аттестация**	**72**								
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**480**	**264**	**164**	**300**	**0**	**0**	**16**	**18**	
СГ.01	История России	**48**	4	44	4					

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	**168**	160		160			8	18	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	**68**		68						
СГ.04	Физическая культура	**100**	100		100					
СГ.05	Основы бережливого производства	**48**		28	16			4		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	**48**		24	20			4		
ОПБ	**Обязательный профессиональный блок**	2094								
	Общепрофессиональный цикл	548								
ОП.01	Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве	56		54				2		
ОП.02	Иностранный язык (второй)	80	76		76			4		
ОП.03	Менеджмент в туризме и гостеприимстве	98		72		24		2		
ОП.04	Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве	54	52	16	36			2		
МДМ.01	Сервис в гостеприимстве	158		102				6	18	
ОП.05	Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве	98		44	32			4	18	
ОП.06	Психология делового общения и конфликтология	60		58				2		
МДМ.02	Экономика в гостеприимстве	102		82				4		
ОП.07	Предпринимательство в сфере туризма и гостиничного бизнеса	48		30	16			2		
ОП.08	Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и	54		52				2		

	гостиничного дела									
ПА	**Промежуточная аттестация**	18							18	
	Профессиональный цикл									
ПМ.01	**Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**	214	50	144	14		36	2	18	
МДК.01.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	160	14	144	14			2		
ПП.01	Производственная практика	36	36				36			
ПА	**Промежуточная аттестация**	18							18	
ПМ.02	**Предоставление гостиничных услуг**	418	108	210	50	24	108	8	18	
МДК.02.01	Предоставление гостиничных услуг	292		210	50	24		8		
УП.02	Учебная практика	72	72				72			
ПП.02	Производственная практика	36	36				36			
ПА	**Промежуточная аттестация**	18							18	
ПМ.03	**Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье, горничная и официант, бармен)**	198	126							

МДК.03.01	Выполнение работ по профессии горничная	72	18							3
УП 03	Учебная практика	36	36							3
ПП 03	Производственная практика	72	72							3
ПА	Промежуточная аттестация	18								
ДПБ 1	**Дополнительный профессиональный блок ООО " Управляющая компания "Отели Юста"**	482								
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	144								
Итого:		**3960**								

5.1.2 Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.04 Продажи гостиничного продукта	**322**	По запросу работодателя
2	ПМ.05 Применение информационных технологий в гостеприимстве	**160**	По запросу работодателя
Итого		**482**	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка[1]	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Знакомство с организацией Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Внесение изменений в заказ. Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Оформление отчетной документации о проделанной работе	ПМ.01	*Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства* *Производственная практика*	36	4	Служба приёма и размещения гостиничного предприятия	
2	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов	ПМ.02	*Предоставление гостиничных услуг* *Учебная практика*	72	6	Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема и размещения»	

[1] Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и						

	дополнительных услуг гостям Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на						

	резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.						
3	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров,	ПМ.02	*Предоставление гостиничных услуг* *Производственная практика*	36	6	Служба приёма и размещения гостиничного предприятия	

	ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой						

	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя						

	по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных						

	средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.						
	Ознакомление с номерами различной категории гостиницы, особенностями их оснащения. Разработка правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в гостинице. Разработка стандарта внешнего вида горничных и их поведения при выполнении работ. Выполнение подготовки к уборочным работам. Выполнение уборочных работ в гостинице. Оформление заявки в связи с техническими неисправностями в номерном фонде. Оформление документации при порче имущества гостиницы. Оформление документации и правила обращения с забытыми вещами гостей	ПМ 03	*Выполнение работ по профессии горничная* *Учебная практика*	36	3	Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонд»	
	Работа горничной и внутренние стандарты обслуживания гостиничного предприятия. Инструктажи перед проведением уборочных работ. Подготовка к проведению уборочных работ. Комплектация гостевого номера.	ПМ 03	*Выполнение работ по профессии горничная* *Производственная практика*	72	3	Служба обслуживания номерного фонда гостиницы	

	Уборочные работы на гостиничном предприятии. Работа с документацией. Технология работы хозяйственной службы гостиничного предприятия.						

План обучения на рабочем месте содержит тематический и календарный план-график практической подготовки среднего профессионального образования и служит основой для составления и дальнейшего обучения по плану выполнения работ на предприятии.

5.3. Календарный учебный график

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных 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;

предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;

организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;

организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)

Мастерские:

стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования;

сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

Спортивный комплекс[2]

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, должна располагать материально-технической базой,

[2] Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования[3]	Техническое описание[4]
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	

[3] Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы

[4] Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	программное обеспечение	
4	видеофильмы по различным темам	
5	рабочее место преподавателя	
6	комплекты индивидуальных средств защиты	
7	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	
8	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	
9	огнетушители (учебные)	
10	устройство отработки прицеливания	
11	учебные автоматы	
12	винтовки пневматические	
13	медицинская аптечка	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект учебно-наглядных пособий	

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Основ маркетинга»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	

4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

1	дидактические пособия	

Кабинет «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

Кабинет «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	
2	доска учебная	
3	дидактические пособия	
4	программное обеспечение	
5	видеофильмы по различным темам	
6	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	экран, проектор, магнитная доска	
3	компьютеры по количеству посадочных мест	
4	профессиональные компьютерные программы	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	кафедра выдачи книг	

2	Стулья	
3	рабочие столы	
4	стеллажи и витрины	
5	каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	Проектор	
3	Экран	

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	подъемно-поворотные стулья	
2	Стулья	
3	рабочие столы	
4	журнальные столы	
5	кресла для отдыха	
6	шкафы канцелярские	
7	Флипчарты	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	Проектор	
3	Экран	

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стулья	
2	Трибуна	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер с лицензионным программным обеспечением	
2	Проектор	
3	Экран	
4	акустические системы	
5	звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны)	
6	осветительная техника	
7	программные системы конференцсвязи	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Кровать одноместная	
2	Прикроватная тумбочка	
3	Настольная лампа (напольный светильник)	
4	Бра – 2 шт.	
5	Мини – бар	
6	Стол	
7	Кресло	
8	Стул	
9	Зеркало	
10	Шкаф	
11	Телефон	
12	Верхний светильник	
13	Кондиционер	
14	Телевизор	
15	Гладильная доска	
16	Утюг	
17	Пылесос	
18	Душевая кабина	
19	Унитаз	
20	Раковина	
21	Зеркало	
22	Одеяло	
23	Подушка	
24	Покрывало	
25	Комплект постельного белья	
26	Шторы	
27	Напольное покрытие	
28	Укомплектованная тележка горничной	
29	Ершик для унитаза	
30	Ведерко для мусора	
31	Держатель для туалетной бумаги	
32	Стакан	
33	Полотенце для лица	
34	Полотенце для тела	
35	Полотенце для ног	
36	Салфетка на раковину	
37	Полотенце коврик	
38	Индивидуальные косметические принадлежности	

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Комплексная автоматизированная система управления отелем	
2	Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)	
3	Ключи-карты для электронных замков	
4	Мини-сейф	
5	Энкодер магнитных карт	
6	Терминал для платежных карт	
7	Телефон/факс	
8	Настенные часы	
9	Зеркало	
10	Настольная лампа	
11	Флеш-накопитель	
12	Кулер	
13	Корзина для мусора	
14	Стойка администратора	
15	Шкаф стеллаж для документов полузакрытый	
16	Кресло для гостиной	
17	Ученический стол	
18	Стол журнальный	
19	Стул офисный	
20	Устройство для имитации телефонного звонка	
21	ЖК панель	
22	Мобильная стойка под ЖК панель	
23	Короткофокусный проектор с экраном	
24	Презентер	
25	Бумага (формат А4)	
26	Блокнот	
27	Стикеры	
28	Пластиковая папка	
29	Файлы	
30	Степлер	
31	Скобы для степлера	
32	Карандаш	
33	Ластик	
34	Штрих	
35	Держатель для ручки с ручкой	
36	Калькулятор	
37	Ножницы	
38	Ручка шариковая	
39	Коробка скрепок	

40	Картридж для МФУ	
41	Карта города (туристическая)	
42	Органайзер для канцелярии	
43	Лотки для бумаг	
44	Пилот, 6 розеток	

Мастерская «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная».

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

34	Полотенце для тела	
35	Полотенце для ног	
36	Салфетка на раковину	
37	Полотенце коврик	
38	Индивидуальные косметические принадлежности	

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

Производственная практика реализуется в организациях отраслевого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

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

Наименование рабочего места ООО «Управляющая компания Отели Юста»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Стол, стул преподавателя	
2	Стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе)	
3	Доска	
Дополнительное оборудование		
1	Шкафы, тумбы	
II. Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Компьютер с необходимым лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор (рабочее место преподавателя)	
2	Компьютеры с необходимым лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся	
3	Многофункциональное устройство (МФУ)	
4	Мультимедийный проектор	
5	Экран	
Дополнительное оборудование		

1	Планшеты	
III. Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
3	Рабочие зоны с большими столами и удобными стульями	
4	Инструменты (по видам профессиональной деятельности)	
5	Крепёжная система для демонстрации работ	
Дополнительное оборудование		
1	Светонепроницаемые шторы - блэкаут на окнах	
IV. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Дидактические материалы	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	**Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**	**Код и наименование учебной дисциплины (модуля)**	**Количество**
1	Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение броней через интернет и отчетность в МВД в рамках одного окна	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	
2	МаксиБукинг. Облачная система для управления отелями, апартаментами,	ПМ. 02 «Предоставление гостиничных услуг»	

	хостелами и другими объектами сферы гостеприимства		
3	HotelCloud. Облачный сервис для гостиниц. Сервис включает в себя таблицу бронирования, которая позволяет оперативно отслеживать состояние номерного фонда и управлять заселением/выселением гостей	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	
4	Система бронирования OPERA (ORS). Первая в отрасли интегрированная система единого корпоративного учета, которая может быть настроена в полном соответствии с требованиями центрального офиса бронирования (CRO) или конкретного отеля.	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. 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 имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), не реже одного раза в три 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 трех 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 программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по туризму и гостеприимству.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

7.5. Примерный цифровой паспорт компетенций выпускника приведен в приложении 5.